

دكتور محمد فتحى عبد الهادى

المدخل إلى علم الفهرسة

دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع
القاهرة

المدخل إلى علم الفهرسة

المدخل إلى علم الفهرسة

الطبعة الثالثة مزيدة ومنقحة ومراجعة

دكتور

محمد فتحى عبد الهادى

أستاذ المكتبات والمعلومات

كلية الآداب - جامعة القاهرة

دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع

القاهرة

الطبعة الثالثة

١٩٩٧

دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع
شركة ذات مسئولية محدودة
المطابع ١٢ ش نوبار لاظوغلى - القاهرة ت : ٧٩٤٢٠٧٩
فاكس ٧٩٥٤٣٢٤
المكتبة { ١ ش كامل صدقى الفجالة - القاهرة ت ٥٩٠٢١٠٧
٣ ش كامل صدقى الفجالة - القاهرة ت ٥٩١٧٩٥٩ }
إدارة التسويق والمعرض الدائم { ١٢٨ شارع مصطفى النحاس مدينة نصر - الدور الأول
ت ٢٧٣٨١٤٢ - ٢٧٣٨١٤٢ }


بسم الله الرحمن الرحيم



إلى ابنتى العزيزة دينا
التى شاء لها القدر أن تدرس
وتتخصص فى المكتبات والمعلومات
و التى أحبت هذا التخصص عامة
والفهرسة بصفة خاصة
تحية لها ... على جدّها واجتهادها

« فتحى »

قائمة المحتويات

الموضوع	الصفحة

الموضوع	الصفحة

الموضوع	الصفحة

الموضوع　　　　　　　　　　الصفحة

الموضوع	الصفحة

مقدمة الطبعة الثالثة

يعتبر موضوع الفهرسة من أهم موضوعات دراسة المكتبات والمعلومات ، ذلك لأن نتاجها يتمثل فى أدوات أو وسائل السيطرة على دنيا المعرفة المسجلة وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين على اختلاف فئاتهم ومستوياتهم . هذا بالإضافة إلى أن الفهرسة هى من صميم العمل الفنى فى المكتبات ومراكز المعلومات ، وبدونها تصبح المكتبات ومراكز المعلومات مجرد مخازن مليئة بالكنوز لا يسهل على روادها الاستفادة منها ، فالفهارس هى التى تعرض المجموعات المقتناة وتجعلها فى متناول المستفيدين بأسرع وقت ممكن وبطريقة سهلة ميسرة.

وتاريخ الفهرسة تاريخ طويل بدأ بفهارس تحصر مجموعات المكتبات ومر بحلقات كثيرة تغيرت فيها وظائف الفهارس من أدوات للحصر إلى أدوات للاسترجاع ، ونشأت وتطورت القواعد التى تضبط إعداد المداخل أو نقاط الإتاحة وعناصر الوصف وغيرها ، ثم إنها دخلت الآن فى عصر الآلات وحيث دعت الحاجة إلى استخدام الحاسبات الإلكترونية فى إعداد الفهارس، وتلا ذلك وضع أو تعديل القواعد وغيرها من الأدوات التى تلائم متطلبات الإعداد الفنى فى الوقت الحالى، ومنها مثلاً التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى، وليد السبعينات ، للكتب ولغيرها من فئات أوعية المعلومات ، وأيضاً القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة التى صدرت طبعتها الثانية المراجعة فى عام ١٩٨٨، هذا فضلاً عن أشكال الاتصال للفهرسة المقروءة آلياً ، وتحميل البيانات أو حتى أدوات العمل على أقراص مدمجة.

وأصبحت الفهرسة الآن علماً من العلوم له أسسه النظرية وتطبيقاته العملية ، كما أنها كانت وما تزال منهجاً دراسياً من المناهج الأساسية فى معاهد وأقسام دراسة المكتبات والمعلومات فى كل أنحاء العالم ، فهى أساس دراسة المكتبات والمعلومات .

وقد سبقت الإشارة فى مقدمة الطبعة الأولى من هذا الكتاب (١٩٧٤) وكذلك فى مقدمة الطبعة الثانية (١٩٧٩) إلى أن التأليف العربى فى مجال الفهرسة وسيلة من

الوسائل الهامة فى تطوير الفهرسة وتقدمها فى المكتبات ومراكز المعلومات العربية، فإن القواعد والممارسات الأجنبية لا يجب أن تكون هى كل رصيدنا الذى نعتمد عليه فى الفهرسة وإنما نأخذ منه ونعدل فيه ونضيف إليه إذا كان لنا أن نقوم بدور فى هذا العالم الذى يتقدم بخطوات مذهلة فى فترات زمنية وجيزة.

وعلى الرغم من أن الفهرسة فى حاجة إلى الكثير من الدراسات العربية التى ترسى القواعد والنظم والممارسات ، إلا أن الحاجة أبرز ما تكون إلى كتاب يجمع بين دفتيه ويستعرض كل جوانب الفهرسة فى إطار متكامل ، من زاوية عربية مستفيدة من النتاج الغربى الحديث وبما يتلاءم وظروف واحتياجات المكتبات ومراكز المعلومات العربية .

كان هذا هو هدفنا عند إصدار الطبعة الأولى والطبعة الثانية من الكتاب ، وهو أيضاً هدفنا عند إصدار هذه الطبعة الثالثة والتى تختلف اختلافاً كبيراً عن الطبعتين السابقتين ، ويرجع ذلك إلى حدوث بعض التطورات الحديثة فى الفهرسة فى السنوات الأخيرة ، لعل أهمها صدور الطبعة الثانية المراجعة من القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة فى عام ١٩٨٨ ، بعد مرور عشر سنوات على صدور الطبعة الثانية من تلك القواعد ثم تعديلاتها الصادرة عام ١٩٩٣ وصدور ترجمة عربية كاملة للقواعد فى طبعتها الثانية المراجعة مع تعديلات ١٩٩٣، مزودة بالأمثلة والنماذج العربية .

وقد انتشرت فى السنوات الأخيرة فهارس الاتصال المباشر المتاحة للمستفيدين ، وجرى تحميل الفهارس على أقراص مدمجة، كما أن بعض الفهارس قد أصبح متاحاً على شبكة الانترنت العالمية ، وقد استلزم ذلك العديد من التغييرات والإضافات فى المفاهيم والأنشطة وأدوات العمل .

ولذلك كان من الطبيعى أن تصدر الطبعة الثالثة لمواكبة التطورات ونقلها إلى المكتبيين وأخصائيى المعلومات فى عالمنا العربى ، ورغم تأخر صدور هذه الطبعة التى طالبنا بها الزملاء من سائر أنحاء العالم العربى إلا أنها تتضمن مراجعة كاملة وشاملة للنص السابق مع مزيد من التنقيح فضلاً عن إضافة بعض الفصول الجديدة.

يشتمل الكتاب على واحد وعشرين فصلا بالإضافة إلى ثلاثة ملاحق ، ويتناول الفصل الأول تعريف الفهرسة وأنواعها وأهميتها ، وموقع دراستها بين دراسات المكتبات والمعلومات ، والفهارس وأهميتها ووظائفها . وفى الفصل الثانى استعراض للأنواع

المختلفة من الفهارس ثم عرض للأشكال المادية للفهارس مع إشارة للأشكال الحديثة التى بدأت تأخذ طريقها فى بعض المكتبات ومراكز المعلومات .

ويتناول الفصل الثالث تقنينات الفهرسة الوصفية مستعرضاً بإيجاز أهم التقنينات الأجنبية ، مع التركيز على القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة والتقنين الدولى للوصف البيليوجرافى باعتبار أنهما أشهر التقنينات علي المستوي الدولى ، ويشتمل هذا الفصل أيضا على عرض لتقنينات الفهرسة فى العربية وخاصة التعريب الكامل لقواعد الفهرسة الأنجلو - أمريكية فى طبعتها الثانية المراجعة مع تعديلات ١٩٩٣ .

أما الفصل الرابع فيتناول أنواع التسجيلات الببليوجرافية ووظيفة كل نوع منها . والبيانات وتوزيعها وأبعادها ، وعلامات الترقيم والاختصارات المستخدمة بها حسب القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة فى طبعتها الثانية المراجعة . كما يشتمل هذا الفصل على شرح لكيفية قراءة العمل الذى يفهرس قراءة فنية.

أما الفصول من الخامس إلى الرابع عشر فهى لب الكتاب ، وهى خاصة بالفهرسة الوصفية ، وتعتمد اعتماداً أساسياً على الطبعة الثانية المراجعة من القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة (١٩٨٨) مع تعديلات ١٩٩٣ . وتنقسم هذه الفصول إلى قسمين: القسم الأول ويشمل الفصول من الخامس إلى التاسع وهى خاصة بالوصف . والقسم الثانى يشمل الفصول من العاشر إلى الرابع عشر وهى خاصة بالمداخل أو نقاط الإتاحة ، ويتناول الفصل الخامس القواعد العامة للوصف تلك التى تنطبق على أى نوع من أنواع مواد المعلومات . ويتناول الفصل السادس وصف الكتب والنشرات . أما الفصل السابع فيشتمل على قواعد لوصف المواد غير الكتب عدا الدوريات التى خصص لها الفصل الثامن والمخطوطات العربية التى خصص لها الفصل التاسع ، وهو فصل جديد بسبب أهمية مثل هذه المواد فى المكتبات العربية. ويشتمل الفصل العاشر على قواعد اختيار مداخل المؤلفين والعناوين ، بينما تختص الفصول من الحادى عشر إلى الثالث عشر بالرؤوس أو أشكال مداخل الأشخاص ، والأسماء الجغرافية والهيئات ، والعناوين المقننة على التوالى . ويتناول الفصل الرابع عشر الإحالات الخاصة بمداخل المؤلفين والعناوين .

والحقيقة أنه ليس من هدف هذا الكتاب تقديم النص الكامل لكل القواعد وإنما الهدف هو إعطاء القواعد الأساسية والضرورية ، مع تقديم أمثلة ونماذج على تطبيقها ،

وذلك بقصد المساعدة على فهم « كتاب القواعد » ، فليس هناك ما يدعو - بالنسبة للطالب المبتدئ وللمفهرس المبتدئ - إلى الإغراق فى التفصيلات الدقيقة للقواعد.

وتجدر الإشارة إلى أن الفصول الخاصة بالفهرسة الوصفية تشتمل على أرقام الفصول والقواعد الواردة فى كتاب القواعد (قاف ٢ المراجعة) . كما أن النماذج والأمثلة المعطاة فى هذه الفصول بعضها حقيقى وبعضها افتراضى ، فالهدف الأساسى هو المساعدة على فهم القواعد كما قلنا .

ويتناول الفصل الخامس عشر الشق الثانى من الفهرسة وهو الفهرسة الموضوعية أو اختيار رؤوس الموضوعات سواء من حيث قواعد رؤوس الموضوعات ، أو قوائم رؤوس الموضوعات ، أو النواحى العملية فى الفهرسة الموضوعية . والقواعد فى هذا الفصل من وضع صاحب الكتاب . وجدير بالذكر أن هذا الفصل يختلف هو الآخر عن الفصل الخاص بالفهرسة الموضوعية فى الطبعة الثانية من الكتاب ، حيث تم تناول قوائم رؤوس الموضوعات العربية الجديدة إضافة إلى الطبعات الجديدة من القوائم الأخرى .

ويتضمن الفصل السادس عشر - وهو فصل جديد - الضبط الاستنادى وما يرتبط به من أنشطة أو أدوات سواء بالنسبة للأسماء أو الموضوعات .

أما الفصل السابع عشر فيتناول ترتيب المداخل أو نقاط الإتاحة فى الفهارس والقواعد التى تضبط هذا الترتيب . كما يتناول الوسائل التى تعدها المكتبات لإرشاد المستفيدين عند استخدامهم للفهرس.

وتعرض الفصول من الثامن عشر إلى العشرين جوانب هامة فى الفهرسة فى الوقت الحاضر ، إذ يتعرض الفصل الثامن عشر للفهرسة المحدودة والفهرسة التحليلية ، كما يتناول الفصل التاسع عشر - وهو فصل جديد تماماً - الفهرسة المحسّبة ، أو الفهرسة المقروءة آليا . أما الفصل العشرون فهو يختص بمجالات التعاون فى الفهرسة بحكم كونه وسيلة من الوسائل الهامة التى تحل الكثير من مشكلات الفهرسة فى وقتنا الحاضر.

ونصل إلى الفصل الحادى والعشرين والأخير والذى يدور حول تنظيم وإدارة عمليات الفهرسة وخاصة فى المكتبات الكبيرة التى توجد بها أقسام خاصة بالفهرسة لها موظفوها وأدواتها وأعمالها .

وبالكتاب بعد ذلك بعض الملاحق أولها تسجيل للأدوات العربية والأجنبية التى يعتمد عليها المفهرس فى عمله اليومى ، وثانيها قائمة بأهم المصطلحات ، وثالثها نماذج كاملة لبطاقات فهرسة مواد المعلومات العربية .

وبعد ، فهذا كتاب دراسى لدارسى الفهرسة وموجز إرشادى للمفهرسين وخاصة المبتدئين منهم .

بقيت كلمة شكر وعرفان أوجهها مخلصاً إلى الزملاء من أعضاء هيئة التدريس بأقسام المكتبات والمعلومات العربية ، والطلاب بتلك الأقسام والعاملين بالفهرسة فى المكتبات ومراكز المعلومات العربية فقد استقبل هؤلاء جميعاً الطبعة الثانية والتى أعيد إصدارها أكثر من عشر مرات بترحاب كبير ، كما أن العديد منهم قد طالب بإصدار طبعة جديدة ... وهأنذا أحاول أن أوفى بالوعد .

إلى المكتبيين عامة والمفهرسين بصفة خاصة فى كل البلاد العربية أقدم هذا العمل، عسى أن يكون فيه بعض النفع وبعض العون لهم فى عملهم الشاق .

والله ولى التوفيق .

الهرم (جيزة) ٢٦ فبراير ١٩٩٧

دكتور

محمد فتحى عبدالهادى

الفصل الأول

الفهرسة والفهارس

١ - تعريف الفهرسة Cataloging or Cataloguing :

الفهرسة هى عملية إنشاء الفهارس ، أو هى عملية الوصف الفنى لمواد المعلومات(*)، بهدف أن تكون تلك المواد فى متناول المستفيد بأيسر الطرق وفى أقل وقت ممكن .

وتعتبر هذه العملية من أهم العمليات ومن أكثرها تعقدا فى نفس الوقت، إذ يتمثل إنتاجها فى وسائل أو أدوات السيطرة على دنيا المعرفة المسجلة وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين .

٢ - أنواع الفهرسة :

الفهرسة نوعان : الفهرسة الوصفية Descriptive Cataloging والفهرسة الموضوعية Subject Cataloging ، وتختص الفهرسة الوصفية بوصف الكيان المادى أو الملامح المادية لمواد المعلومات وتحديد المسئولية عن المحتويات الفكرية لها بواسطة مجموعة من البيانات مثل اسم المؤلف وعنوان مادة المعلومات وطبعتها ومكان نشرها واسم الناشر وتاريخ النشر وتعداد المادة وغير ذلك من الصفات التى تجعل من السهل التعرف على مادة المعلومات وتحديد ذاتيتها وتمييزها عن غيرها من المواد أو تمييز طبعة معينة منها عن غيرها من الطبعات .

أما الفهرسة الموضوعية فهى تختص بوصف المحتوى الفكرى أو الموضوعى لمواد المعلومات بواسطة رؤوس الموضوعات أو أرقام التصنيف ، بحيث يمكن تجميع المواد عن نفس الموضوع فى مكان واحد

(*) مواد المعلومات أو أوعية المعلومات أو الوثائق هى الكتب والدوريات والتقارير والنشرات وبرا[illegible] الاختراع والمواصفات القياسية والرسائل الجامعية والمخطوطات والمواد السمعية البصرية والمد[illegible] وملفات الكمبيوتر ... إلخ .

٣ - أهمية الفهرسة :

لا يمكن للمكتبة الآن أن تستغنى عن كلا النوعين من الفهرسة ، فقديماً كانت المكتبات صغيرة ، وكانت مقتنياتها من المواد محدودة . وكان يمكن للمكتبى أن يسيطر على مجموعات المواد بالمكتبة بغير حاجة إلى نظام ترتيب دقيق ، وبغير حاجة إلى أداة دقيقة تسهل من الوصول إلى تلك المجموعات . لكن المكتبات تعددت أنواعها ، ونمت وتنمو مجموعاتها نمواً هائلاً حتى أصبح هناك من المكتبات ما يضم الملايين . وليس الكم وحده هو اللافت للنظر ولكن المواد تنوعت أشكالها ، فليست الكتب إلا نوعاً واحداً من المواد ، فهناك الدوريات والتقارير والنشرات والرسائل الجامعية والمخطوطات وبراءات الاختراع والأفلام والمصغرات والاسطوانات والمواد المقروءة آلياً ... إلخ ، كذلك تعددت اللغات التى تنشر بها المواد ، كما تعقدت الموضوعات الممثلة فى تلك المواد تعقداً كبيراً، ومن ثم أصبحت المكتبات فى حاجة شديدة إلى نظم تصنيف دقيقة تمكّنها من ترتيب مجموعاتها ترتيباً دقيقاً ، كما أصبحت فى حاجة شديدة أيضاً إلى فهارس كاملة ومحكمة تمكّن المستفيدين منها من تحقيق رغباتهم والوصول إلى ما يريدون من هذه المجموعات .

الفهرسة إذن لازمة وضرورية وبدونها تصبح المكتبة مخزناً للمواد لا يسهل على روادها استخدامه أو الانتفاع به ، وإذا فشلت المكتبة فى تيسير الانتفاع بموادها فإنها تفشل بالتالى فى تأدية وظيفتها.

٤ - مكان دراسة الفهرسة بين دراسات المكتبات والمعلومات :

تنقسم المقررات التخصصية فى أقسام المكتبات والمعلومات إلى ثمانية أقسام على النحو التالى [١]:

١ - المقررات الإطارية :

هى المقررات التى لا تتناول مساحة جزئية فى خريطة التخصص ولكنها تمتد تماماً أو تغليباً إلى المسطح الفكرى للتخصص كله، فالمرتكز فيها هو موضوع التخصص بكل أبعاده الرأسية والأفقية . ومن نماذجها : مقدمة فى علوم المكتبات والمعلومات ، وتاريخ الكتب والمكتبات .

٢ - **مقررات الأوعية :**

هى المقررات التى تتناول شرائح معينة من أوعية المعلومات لسمات متميزة فى كل شريحة سواء أكان ذلك من حيث محتوياتها وترتيب هذه المحتويات بداخل الوعاء أو من حيث شكلها المادى غير المألوف أو من حيث جمهور المستفيدين بها أو من حيث أى سمة أخرى تعطيها قيمة ذات أهمية . ومن نماذجها : المراجع و المصادر العامة للمعلومات ، والدوريات ، وأدب الأطفال.

٣ - **المقررات الوظيفية :**

هى المقررات التى تتناول أية وظيفة فى الأركان الأربعة الأساسية (الاختيار والاقتناء- التنظيم الفنى - الخدمة والاسترجاع - الإدارة والتدبير) التى تقوم عليها كل مؤسسة ميدانية اختزانية للأوعية . ومن نماذج المقررات هنا :

تكوين وتنمية المقتنيات ، الفهرسة الوصفية ، والتصنيف ، والتحليل الموضوعى ، وإدارة المكتبات ومراكز المعلومات .

٤ - **مقررات المؤسسات :**

هى المقررات التى تتناول أنواعاً معينة من المؤسسات الميدانية للتخصص سواء أكانت للضبط أو للاختزان ، ويدخل هنا أيضاً المؤسسات المهنية والأكاديمية للتخصص . ومن نماذجها : المكتبات الجامعية ، ومؤسسات الضبط الببليوجرافى ، والجمعيات المهنية للمكتبات والمعلومات ، ومؤسسات التعليم والتدريب فى المكتبات والمعلومات .

٥ - **مقررات المستفيدين :**

هى المقررات التى تتناول قطاعات متجانسة من القراء والباحثين أصحاب الحق فى المكتبات ومراكز المعلومات وغيرها من المؤسسات . ومن نماذجها : مواد وخدمات المعلومات للمعوقين .

٦- **مقررات النظم :**

هى المقررات التى يتناول كل منها نظاماً أو نظماً معينة : يستثمر فى كل نظام عمليات فنية ويغطى أو يتضمن قليلاً أو كثيراً من الأوعية أو المعلومات استجابة لحاجة أو حاجات ظهرت وتحددت بالنسبة لقطاع معين من المستفيدين بحيث يحقق هدفاً أو

أهدافاً رسمت مسبقاً لخدمتهم . ومن أمثلة المقررات هنا : نظم المعلومات الببليوجرافية ، ونظم المعلومات غير الببليوجرافية .

٧ - مقررات القضايا :

هى المقررات التى يتناول كل منها قضية محددة الجوهر غالباً ولكنها ذات تأثير كبير على التخصص كله أو معظمه . ومن نماذجها :

استخدام الحاسوب فى علوم المكتبات، والاتجاهات الحديثة فى الاختزان والاسترجاع.

٨ - المقررات الشقيقة :

هى المقررات التى تنتمى بطبيعة محتوياتها إلى تخصصات شقيقة أو مهن متلاحمة مع تخصص المكتبات والمعلومات . والمرتكز هنا هو موضوع أو موضوعات خارج هوية التخصص إلا أنها شقيقة له أو متلاحمة معه .

ومن نماذج هذه المقررات : الأرشيف الجارى ، والنشر ومؤسساته .

وهناك أيضاً المقررات المساندة أو المقررات الإضافية مثل : اللغة الإنجليزية ، الإحصاء ، علم النفس ، تاريخ العلوم .

ومن الواضح أن دراسة الفهرسة تقع ضمن المقررات الوظيفية، وهى تتم فى العادة بعيداً عن أنظار رواد المكتبة أو وراء الكواليس كما يقولون.

وليس معنى ذلك أنها عملية منفصلة تماماً عن بقية العمليات أو الدراسات، ولكنها قد تتبادل التأثير مع غيرها ، فهى تتأثر إلى حد كبير بمشكلات الميزانية والتمويل التى تدخل ضمن الإدارة والتدبير ، كما أنها قد تأخذ نمطاً فى نوع من المكتبات يختلف عنه فى نوع آخر ، فهى فى المكتبات المدرسية غيرها فى المكتبة المتخصصة مثلاً .

ومن المفيد أن نشير هنا إلى أن المكتبات ومراكز المعلومات تنجز إضافة إلى الإدارة والتدبير ثلاث مهام أو وظائف أساسية هى : الاختيار والاقتناء أو الحصول على مواد المعلومات ، والتنظيم والضبط أو الإعداد الفنى لمواد المعلومات ، وأخيراً الاسترجاع أو تقديم خدمات المعلومات للمستفيدين .

ومن الطبيعى أن تهتم المكتبات ومراكز المعلومات باختيار واقتناء مواد المعلومات الملائمة لأهدافها واحتياجات المستفيدين منها ، إلا أن مواد المعلومات التى يتم الحصول عليها مهما كان حجمها ، ومهما كانت ضخامة المبالغ المدفوعة فيها، لا قيمة لها ولا فائدة منها ، ما لم يتم تنظيمها وضبطها وإعداد الأدوات الفنية التى تتيح استرجاعها ، وهكذا فالإعداد الفنى هو واسطة العقد وهو المحرك للمكتبة أو مركز المعلومات .

٥ – الفهارس ووظائفها :

الفهرس Catalog or Catalogue – ناتج عملية الفهرسة – لفظ معرب أصله من الفارسية ، إذ يعنى « الفهرست » بالفارسية قائمة كتب المكتبة أو قائمة مواضيع الكتاب، وقد استخدم ابن النديم هذا اللفظ عندما أطلقه على كتابه «الفهرست» عام ٣٧٧هـ (٩٨٧م) .

ويعرّف الفهرس بأنه قائمة بالكتب وغيرها من المواد مرتبة وفق نظام معين ، قائمة تسجل وتصف مقتنيات مجموعة محددة أو مكتبة معينة أو عدة مكتبات معاً .

وهناك بعض الخصائص والوظائف لفهارس المكتبات تميزها عن غيرها من الأدوات الببليوجرافية وثيقة الصلة بفهارس المكتبات وهى الببليوجرافيات والكشافات .

إن الببليوجرافية تُدرج الإنتاج الفكرى عن أحد الموضوعات – ليس الكتب فحسب وإنما فى بعض الأحيان نجد أيضاً النشرات ، مقالات الدوريات ، الوثائق ، أو المواد الأخرى التى لا تظهر فى فهرس المكتبة المألوف أو المعتاد. وقد تُدرج الببليوجرافية أعمال مؤلف معين واصفة كل الطبعات من تلك الأعمال . أما فهرس المكتبة فإنه يُدرج ويصف مقتنيات مكتبة معينة أو مجموعة محددة .

وإذا كان فهرس المكتبة يقود المستفيد إلى عنوان معين فى المجموعة ويظهر له مكان الكتاب أو موضعه ، ووصفه المادى ، ومحتواه الموضوعى ، فإن الكشاف يعرض المحتويات المحللة لكتاب مفرد ، أو للكتب فى قسم معين أو مجموعة معينة ، أو لواحدة أو أكثر من الدوريات أو التقارير أو الوثائق [٢] . والكشاف بهذا المعنى يشير للمحتوى والمكان ، أى أنه دليل إلى محتوى المواد يحللها بواسطة دوال معينة ويحدد موضعها بواسطة روابط معينة .

و الفهرس هو مفتاح المكتبة ، ولا يمكن لأى مكتبة كبيرة أو صغيرة أن تقدم خدماتها فى كفاية وفعالية دون أن تعتمد فى ذلك على فهرس صالح . وإذا كانت وظيفة المكتبة هى إمداد المستفيد بالمواد التى يحتاجها حين يقصدها فإن الفهرس هو تلك الأداة التى تقوم بدور حلقة الوصل، وتربط بين احتياجات المستفيد ومصادر المكتبة . وإذا كانت هناك وسائل أخرى يمكن أن تؤدى نفس المهمة مثل التصنيف وعرض المواد على أرفف مفتوحة والمعرفة الشخصية بالعاملين بالمكتبة ، إلا أن الفهرس أكثر أهمية من أى من هذه الوسائل لأنه الأكثر دواماً والأكثر شمولاً والأكثر إحكاماً .

ولا بأس من أن نقتبس هنا ما قاله أحد الكتّاب المثقفين من أن « مفتاح النور فى المكتبة هو فهارسها . وعندما تخلو مكتبة من هذه الفهارس فهى إذن حجرة مظلمة ، لا يرى فيها الناس أكفهم إلا بعد انتظار طويل ، وبعد أن تتلاءم أبصارهم مع الظلام . وسيظلون مع هذا يبذلون أقصى الطاقة ، دون أن يحصلوا على غايتهم باليسر المطلوب . وتضيع الجهود فى محاولة تفادى أخطار الظلام ، أكثر مما تضيع فى التعرف على ما فى الحجرة من ذخائر ، وما يحتاجون إليه من الحقائق والمعارف ، والعلوم والفنون » [٣].

وقد بدأ فهرس المكتبة كقائمة حصر بسيطة لمحتويات مجموعة معينة ، وقديماً كان حجم الإنتاج الفكرى صغيراً ، وكان يمكن لأى باحث أن يكون على دراية بمصادره ، ومن ثم كان الطلب الوحيد من فهرس المكتبة هو أن يظهر أى المواد توجد فى مجموعة بالذات. لكن حجم الإنتاج الفكرى المسجل قد نما على مر الأيام نمواً هائلاً وتزايدت لغات نشره وتعقدت النواحى الموضوعية فى مواده وتعددت أشكال النشر ، كذلك تعقدت المداخل لمواد الإنتاج الفكرى ، فقد يكون الكتاب مهماً لأحد الأشخاص بسبب مؤلفه بينما تتمثل أهميته بالنسبة لشخص آخر نظراً لموضوعه .

وكان ذلك كله سبباً فى تغير وظيفة الفهرس وتعقدها ونشأة وسائل أخرى تشاركه فى عملية الضبط الببليوجرافى وتجعله جزءاً واحداً فى النظام الببليوجرافى المتكامل .

ويمكن أن نقسم الوظائف التى يعهد بها إلى الفهرس بصفة عامة إلى فئتين :

تلك التى تتعلق بالتسجيل أو الحصر للمواد فى مجموعة معينة . وتلك التى تتعلق بالاسترجاع أو تحديد مكان مواد معينة فى مجموعة المكتبة .

(أ) الفهرس كقائمة حصر أو تسجيل :

كان الكثير من الفهارس المبكرة مجرد سجلات للمجموعات التى تمثلها ، ومن الواضح أن هذه الوظيفة التى كانت تقوم بها تلك الفهارس أصبحت الآن من اختصاص سجل القيد (الورود) أو قائمة الرفوف .

(ب) الفهرس كأداة للاسترجاع :

ولأن المستفيد أصبح أكثر أهمية من الكتب فقد تغيرت أهداف الفهرس من خدمة الحصر أو التسجيل إلى خدمة الاسترجاع أو تحديد مكان مواد معينة أو مجموعات من المواد (٤) .

وبذلك تحول الفهرس من أداة للمكتبى إلى أداة للمستفيدين ، وأصبحت هذه الوظيفة أهم وظائف الفهرس كما نعرفها الآن .

إن وظيفة الفهرس هى إمداد المستفيدين بإجابات لأسئلة مثل :

(أ) هل يوجد بالمكتبة كتاب بقلم كذا وكذا من المؤلفين ؟.

وما الكتب التى توجد بالمكتبة لهذا المؤلف ؟.

(ب) هل يوجد بالمكتبة كتاب لهذا المحرر أو المترجم أو المحقق ؟.

وما الكتب التى توجد بالمكتبة لهذا المحرر أو المترجم أو المحقق ؟.

(جـ) هل يوجد بالمكتبة كتاب بهذا العنوان ؟.

(د) هل يوجد بالمكتبة كتاب فى كذا وكذا من السلاسل ؟.

وما الكتب التى توجد بالمكتبة فى تلك المسلسلة ؟.

(هـ) هل يوجد بالمكتبة كتاب عن كذا وكذا من الموضوعات ؟.

وما الكتب التى توجد بالمكتبة عن هذا الموضوع وعن الموضوعات ذات الصلة به؟.

ويشتمل الفهرس على مداخل متعددة يمكن أن تجيب على كل هذه الأسئلة ، إذ يشتمل على مداخل مؤلفين للإجابة على السؤال الأول ، ومداخل للمحررين أو المترجمين أو المحققين ... للإجابة على السؤال الثانى ، ومداخل عناوين للإجابة على السؤال

الثالث، ومداخل سلاسل للإجابة على السؤال الرابع، ومداخل موضوعات للإجابة على السؤال الخامس (٥) .

وهكذا فإن للفهرس ثلاث وظائف أساسية هى :

(١) وظيفة الإيجاد ، أى تمكين المستفيد من العثور على المادة التى يعرف عنها سلفا اسم المؤلف أو العنوان أو الموضوع .

(٢) وظيفة التجميع ، أى إظهار ما تقتنيه المكتبة من مواد لمؤلف معين أو عن موضوع معين أو فى سلسلة بعينها .

(٣) وظيفة التقييم أو الاختيار ، أى تمكين المستفيد من أن يختار العمل الذى يرغبه من بين الكثير من التسجيلات Records للمواد . ومن ثم فإنه يمكن للمستفيد أن يختار طبعة معينة من عمل ما يحتاج إليها من بين عدة طبعات للعمل مُدرجة بالفهرس ، كما يمكن للمستفيد أن يختار من بين تسجيل منطوق على شريط أو قرص ، ما يناسبه حسب الجهاز المتاح للتشغيل (٦) .

ولعله من الواضح أن هناك العديد من الفوائد والاستخدامات للفهرس، فهو إضافة إلى ما سبق يفيد فى معرفة بيان أو معلومة معينة عن أى من المواد قد تكون مكان النشر أو تاريخ النشر أو اسم الناشر أو ما إلى ذلك ، كما أنه يحدد مكان وجود مادة المعلومات بين أقرانها على أرفف المكتبة، ومن ثم يمكن الوصول إليها بسهولة وبسرعة، وهو فضلاً عن هذا يفيد فى تجميع القوائم الببليوجرافية على اختلاف أنواعها .

ولا تقتصر الإفادة من الفهرس على الجمهور المستفيد من المكتبة ، وإنما يمكن أن يفيد أيضاً هيئة العاملين بالمكتبة ، وخاصة العاملين بأقسام التزويد والفهارس والخدمة والإرشاد.

وفيما يلى بعض الاعتبارات التى تتعلق بالفهرس وأهدافه :

١ - فهرس المكتبة ليس غاية فى حد ذاته وإنما هو وسيلة لغاية . إنه أداة لخدمة المستفيدين من المكتبة وهيئة العاملين بها ، وعلى الرغم من أنه أهم أداة مرجعية بالمكتبة إلا أنه لا يتعدى كونه أداة . ويعنى هذا أنه ينبغى أن يحتوى فقط على الحاجات المطلوبة أو المتوقعة .

٢ - فهرس المكتبة جزء واحد من النظام الببليوجرافى المتكامل ، ويعنى هذا أنه ينبغى أن يخضع للتغييرات التى تحدث فى الأجزاء الأخرى من النظام ، وأن يعمل معها - وليس منفصلاً عنها - على خدمة احتياجات المستفيد . والفهرس جزء من المكتبة، ويعنى هذا أنه ينبغى أن يساير سياسة المكتبة وطبيعتها وأهدافها . فالمكتبة ذات النظام المخزنى تختلف عن المكتبة ذات الرفوف المفتوحة ، والمكتبة الكبيرة تختلف عن المكتبة الصغيرة ، والمكتبة المدرسية غير المكتبة الجامعية أو المكتبة المتخصصة .

٣ - الفهرس كقائمة إيجاد أو كأداة ببليوجرافية ، أى : هل ينبغى أن يكون الفهرس مجرد وسيلة للوصول إلى المادة المطلوبة فيكتفى بإعطاء أقل البيانات اللازمة للتعرف على المادة ، أم أنه ينبغى أن يشتمل على أكمل بيانات ببليوجرافية عن المادة تفيد فى تجميع الببليوجرافيات وغير ذلك من الخدمات المرجعية ؟.

أثيرت مناقشات كثيرة حول هذه المسألة من جانب المكتبيين ، بل ومن جانب المستفيدين أيضاً .

يرى جولى [٧] أن قائمة الإيجاد هى بالضبط ما يجب أن يكون عليه الفهرس . إذ إن وظيفة الفهرس هى تمكين المستفيد الذى لديه معلومات معينة عن مادة معينة أن يجد هذه المادة . وليست وظيفة الفهرس أن يعطى وصفاً ببليوجرافيا كاملاً عن المادة . ويخلص هذا الكاتب إلى أنه ينبغى علينا أن نحدد وظيفة فهرسنا وأن نستبعد كل ما لا يساعد على تحقيق تلك الوظيفة .

ومن ناحية أخرى يرى مورثمر [٨] أنه ينبغى أن يكون الفهرس أكثر من مجرد قائمة إيجاد . أى أن يكون للمستفيد أداة ببليوجرافية يمكن الاعتماد عليها فى الحصول على معلومات عن المؤلف والعنوان والطبعة والناشر والتاريخ ... إلخ ، تلك الحقائق التى يمكن أن يقبلها دون تردد أو شك عند إعداده للقوائم الببليوجرافية وعند مراجعة الطبعات، ولهذا فإنه يوصى بالفهرسة المكتملة .

وإذا انتقلنا إلى آراء الباحثين أو المستفيدين أنفسهم فسوف نجد اختلافاً فى وجهات النظر أيضاً . إذ يرى أستاذ للتاريخ - كممثل للدراسات الإنسانية - أن طبيعة الدراسات الإنسانية تفرض أن يكون الفهرس مفصّلاً ، إذ إن الاعتماد عليه سوف يكون

كبيراً عند تجميع البيبليوجرافيات [٩] . بينما يرى أستاذ للكيمياء - كممثل للعلوم البحتة والتكنولوجية- أن طبيعة هذه العلوم تفرض أن يكون الاعتماد على التصنيف والرفوف اعتماداً أساسياً بينما الفهرس فى نظره مجرد أداة إيجاد ليس إلا ... «فالفهرس البطاقى ذو أهمية ثانوية لمعظم العلماء حيث يُرجع إليه كقائمة إيجاد للمساعدة فى استخراج المواد التى لا يمكن استخراجها بسرعة من الرفوف لأن أشخاصاً آخرين يستعملونها أو لأن تصنيفها غير واضح أو لأى سبب آخر» [١٠] .

وعلى أى حال ، فالفهرس أداة للاتصال ، أى أن وظيفته هى توصيل المعلومات عن المواد التى يسجلها ، وإذا فشل فى إعطاء هذه المعلومات فإنه يفشل بالتالى فى أداء وظيفته.

ويجب أن ندرك أن الفهرس « حتى ولو كان أداة بيبليوجرافية كاملة فإنه لن يكون فى استطاعته الإجابة على كل الأسئلة التى يتقدم بها القراء إلى المكتبة بين الحين والحين، ولهذا فإن تقرير استبعاد نوع معين من المعلومات من بيانات الوصف بحجة عدم جدواه للقراء يجب أن يُبنى على دراسة استعمال هؤلاء القراء للفهرس ، كما يجب علينا أن ندرك أنه إذا بذلنا جهداً عقلياً معيناً فى إعداد الفهرس فلا شك أن القارئ سيضطر إلى بذل جهد عقلى أكبر فى محاولة فهمه واستعماله » [١١] .

والفهرس جزء من شبكة الأدوات البيبليوجرافية ، وهو أيضاً جزء من الشبكة الأعرض وهى الأعمال المرجعية العامة ، ولا يمكن للفهرس أن يعمل مستقلاً عنها، وإنما يمكن أن ينجز وظيفته بكفاية أكثر إذا ترك الكثير من عمله الخارجى للمصادر الأخرى[١٢] .

ويجب أن نتذكر دائماً أن عمل المفهرس هو أن يقدّر المعلومات التى سوف تمكّن المستفيد من إيجاد ما يريده . وليس أفضل من أن نذكر هنا ما أشار إليه رانجاناثان فى هذا الصدد :

«ينبغى إعداد الفهرس من أجل :

١ - أن يظهر لكل قارئ وثيقته .

٢ - أن يكفل لكل وثيقة قارئها.

٣ - المحافظة على وقت القارئ ، ومن أجل هذا الغرض .

٤ - المحافظة على وقت العاملين بالمكتبة » [١٣]

المراجع

(١) حسب الله ، سيد . تخصص المكتبات والمعلومات : مدخل منهجي وعائي / تأليف سيد حسب الله، سعد محمد الهجرسي. - الرياض : دار المريخ للنشر ، ١٩٩٥ . - ص٦٥-٨١.

(٢) Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification.- 5th ed.- Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976.- p. 2-3.

(٣) الصاوى ، عبد المنعم . لا معنى لمكتبات بلا فهارس . - مجلة اليونسكو للمكتبات .- س٤، ع١٣ (نوفمبر ١٩٧٣). - ص ٤.

(٤) Shera, J. The Classified catalog.- Chicago: ALA, 1956.- p. 3-4

(٥) Ranganathan, S.R. Library manual.– 2nd ed.– N.Y. : Asia Publishing House, 1960.– p. 355- 358.

(٦) Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification.- 8th ed./ by Arlene G. Taylor .- Englewood, Colo.: Libraries Unlimited, 1992.- p. 5.

(٧) Jolley, L. Cataloging in special libraries. In: Cataloguing principles and practice : an inquiry / edited by M. Piggott.– London : Library Assoc., 1954.– p. 131-132.

(٨) Mortimer . R.S Cataloguing in university libraries. In : Cataloguing principles and practice / edited by M. Piggott.- p. 113.

(٩) Hamilton, W.B What scholars expect of library cataloguing, I. In : Problems and prospects of the research library/ edited by E.E. Williams.– New York: Scarecrow Press, 1956 .– p. 67.

(١٠) Fruton, J.S. What scholars expect of library cataloguing, II. In: Problems and prospects of the research library/ edited by E.E. Williams.– p. 73-74.

(١١) المهدى ، محمد . اختيار مداخل الكتب فى الفهرسة الوصفية .- القاهرة : م . المهدى، ١٩٦١.-ص٦٠.

أطروحة (ماجستير) - جامعة القاهرة ، كلية الآداب . قسم الوثائق والمكتبات.

(١٢) Jolley, L. The Principles of cataloguing .– London: Crosby Lockwood, 1960.- p. 10-11

(١٣) Ranganathan, S.R. Classified catalogue code.– 5th ed.– Bombay : Asia Publishing House, 1965.– p .77.

الفصل الثانى

أنواع الفهارس وأشكالها

١ - أنواع الفهارس :

ينبغى أن يرتب الفهرس وفق خطة محددة . وهناك نظامان رئيسيان للفهارس التى تستخدم فى المكتبات ومراكز المعلومات وهذان النظامان هما :

١ - نظام الفهرس القاموسى .
٢ - نظام الفهرس المجـــــزأ .

ويعتبر كل نظام من هذين النظامين متكاملاً فى حد ذاته ، أى أنه يشتمل على مداخل للمؤلفين والعناوين والموضوعات لمواد المعلومات التى توجد بالمكتبة أو بمركز المعلومات . والاختلاف بين النظام الأول والنظام الثانى هو اختلاف فى ترتيب المداخل . فالفهرس القاموسى يشتمل على كل المداخل فى ترتيب هجائى واحد . أما الفهرس المجزأ فإنه يتكون من فهارس مستقلة لكل من المؤلفين ، والعناوين ، والموضوعات ، أو المؤلفين والعناوين معاً فى فهرس واحد والموضوعات فى فهرس آخر .

وسوف نتناول كل من هذين النظامين ببعض التفصيل فيما يلى :

(أ) الفهرس القاموسى : Dictionary Catalog

وهو الفهرس الذى يجمع فى ترتيب هجائى واحد بين بطاقات أو مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات .

ويعد الفهرس القاموسى أكثر الأنواع شيوعاً فى المكتبات الأمريكية . ويمثل هذا النظام - نظام الفهرس الواحد Mono-catalog الشائع فى الولايات المتحدة ، اتجاهاً لايشاركها فيه المكتبيون فيما وراء البحار. فقد تميزت المكتبات الأوروبية بنظام الفهارس المتعددة [١] .

وهذا النوع من الفهارس سهل الاستعمال ، كما أنه يجمع فى مكان واحد كل المداخل التى يمكن أن يحتاج إليها القارئ ، إلا أن قيمته لا تتضح بشكل فعال إلا فى المكتبات الصغيرة وخاصة المكتبات المدرسية والمكتبات العامة .

وإذا كان نمو المكتبات يصحبه نمو كبير فى فهارسها فإن الفهرس القاموسى هو أكثر الأنواع التى يمكن أن تتأثر بالصعوبات والتعقيدات التى تنشأ فيه لدرجة تجعل من العسير على القارئ أن يكتشف بسهولة وبسرعة المعلومات التى يريدها .

(ب) الفهرس المجزأ:

بدأت المكتبات منذ الثلاثينيات من القرن العشرين فى البحث عن حل ملائم للتغلب على صعوبات وتعقيدات الفهرس القاموسى . وكان الفهرس المجزأ Divided Catalog أحد هذه الحلول .

وفكرة الترتيب فى ألفبائيات منفصلة لمداخل الفهرس المختلفة ليست بالفكرة الجديدة ولكن الفصل بغرض تحاشى التعقيدات الملازمة للفهرس القاموسى هو فعلاً التطور الحديث[٢] .

وقد يكون التجزىء رأسياً أى التجزىء إلى وحدات منفصلة مثل : فهرس المؤلف ، فهرس العنوان ، فهرس الموضوعات . كما يمكن أن يكون التجزىء أفقياً وهو التجزىء إلى فهارس مستقلة يعد كل منها داخل المجال الذى يغطيه فهرساً قاموسياً مكتملاً ، وتوجد مثل هذه التجزيئات فى معظم المكتبات الكبيرة فى فهارس الأقسام أو الفروع وفهارس الكتب الأجنبية .

كذلك اعتادت بعض المكتبات على فصل بطاقات المواد السمعية والبصرية عن بطاقات الكتب ، وصف بطاقات الدوريات فى قسم خاص بها .

ويتعرض تروكسل Troxel لنوع آخر من التجزىء الأفقى وهو التجزىء الزمنى. ففى فهرس مجزأ على هذا الأساس وبغض النظر عن ترتيبه سواء أكان قاموسياً أو كان قسم المؤلف وحده والقسم الموضوعى وحده فإن المداخل للسنوات الخمس أو العشر الأخيرة تصف فى قسم منفصل عن المداخل الأقدم. ويمكن أن تكرر هذه المداخل فى الفهرس الرئيسى حتى يستمر فى إعطاء بيان كامل عن مواد المكتبة أو تحول البطاقات إلى الفهرس الرئيسى عندما يصبح تاريخها خارج نطاق القسم الجارى . وسوف يستفيد القارئ

فى كلتا الحالتين استفادة كبيرة سواء من حيث الوقت أو الجهد إذا ما وجد أمامه فهرساً صغيراً نسبياً يبحث فيه عن المواد الحديثة فقط [٣] .

وعلى الرغم من وجاهة هذه الفكرة إلا أنها غير قابلة للتنفيذ إلا فى الفهارس الضخمة، كما أنها يمكن أن تكلف المكتبة الكثير من الوقت والجهد والتكاليف ، ومع هذا فإنها ذات قيمة كبيرة فى المكتبات العلمية التى يكثر الطلب فيها على المواد الحديثة، وحيث تصبح المواد القديمة نادرة الاستعمال والبحث عنها قليل .

وهناك أيضاً - فى المكتبات الجامعية - التجزىء على أساس المواد الأكثر استشارة. وقد نتج عن ذلك خلق مكتبات منفصلة لطلبة المرحلة الجامعية الأولى، وتبع ذلك إعداد فهرس لطلبة هذه المرحلة يحتوى على المداخل التى يحتاجون إليها فقط عند استعمالهم للمكتبة .

وعلى أى حال فإن الفهرس المجزأ يتميز بسهولة استشارته وسهولة صف مداخله والسرعة فى تقرير ما يحتاجه القارئ . إلا أنه يتطلب أن يحدد القارئ أى المداخل يحتاجها ؛ هل مدخل المؤلف أم مدخل العنوان أم المدخل الموضوعى ، وذلك قبل معرفة الجزء من الفهرس الذى يجب عليه الرجوع إليه .

(١) فهرس المؤلف : Author Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفقاً لأسماء المؤلفين. ولا يشتمل هذا الفهرس على مداخل المؤلفين فحسب وإنما يشتمل أيضاً على مداخل المترجمين والمحررين والمحققين والرسامين ... إلخ .

وفهرس المؤلف هو أهم الفهارس فى المكتبات ، وهناك اتفاق حول الحقيقة القائلة بأنه لا يمكن أن يكون بالمكتبة فهرس كامل مالم يشتمل على أى شكل من أشكال فهرس المؤلف[٤] . وهناك العديد من المكتبات التى تعمل أو تؤدى وظائفها دون فهرس موضوعى، لكنه لا يمكن لأى مكتبة كبيرة أن تعمل دون فهرس مؤلف [٥] .

وترجع أهمية فهرس المؤلف إلى الأسباب التالية :

١ - أن اسم المؤلف هو أكثر المظاهر تحققاً وأسهلها بالنسبة للكتاب [٦] فاسم المؤلف شىء مسلم به ولا نزاع فيه بالنسبة للكتاب ، فقد يكون هناك اختلاف فى الرأى

حول رأس الموضوع الذى يجب البحث تحته عن الكتاب ، كما أن مدخل الموضوع أقل تحديداً فى العادة من مدخل المؤلف، ومن الصعب تحديد الموضوع الدقيق للكتاب فى بعض الأحيان . والقارئ الذى تتوافر له معلومات مكتملة عن الكتاب سوف يكتشف الكتاب بسهولة أكثر فى الفهرس تحت مدخل المؤلف وليس مدخل الموضوع . أما عنوان الكتاب فإنه قابل للتغيير ، وقد يكون العنوان مبهماً، أو يكون طويلاً بحيث لا يسهل تذكره بدقة مثل اسم المؤلف. وقد يشتمل العنوان على كلمة أو أكثر يسهل تذكرها لكنه لا يسهل الوصول إليه فى الفهرس إلا إذا تذكرنا الكلمة الأولى منه والتى أعد المدخل تحتها ، وهناك أيضاً الكثير من الكتب التى قد تتفق فى عناوينها بصورة أكثر من الاتفاق بين أسماء المؤلفين. وعلى ذلك فإنه على الرغم من الالتباس بالنسبة لأفضل اختيار لرأس المؤلف، إلا أن الاختيار يكون بين احتمالات واضحة التحديد (٧). والمؤلف هو المسئول عن المضمون أو المحتوى الفكرى للكتاب، ولا تتوافر هذه المسئولية الفكرية لغيره.

٢ - وفهرس المؤلف قادر على تجميع كل إنتاج المؤلف الواحد فى مكان واحد تحت اسمه ، ولا يمكن أن يتوافر ذلك فى غيره من الفهارس ، كما أن المستفيد من الفهرس سوف « يجمع » الكتب بالمؤلف وليس بالعنوان، أى أنه سوف يكون أكثر اهتماماً بالكتب المشتركة لمؤلف ما عن الكتب المشتركة فى عنوان عام أو المشتركة فى الكلمة الأولى العامة من عناوينها.

٣ - والتقنيات التى نالت اتفاقاً عاماً تتعلق كلها بمدخل المؤلف ، ويظهر تاريخ الفهرسة أن مشكلة مدخل المؤلف قد نالت اهتماماً كبيراً من جانب الباحثين ومن جانب الهيئات والجمعيات والاتحادات المهنية الوطنية والدولية، ولم يتوافر ذلك بعد فيما يتعلق بالمدخل الموضوعى .

ويفيد فهرس المؤلف فى الوصول إلى عمل معين يعرف المستفيد اسم مؤلفه وعنوانه، كما يفيد فى تجميع كل أعمال المؤلف الواحد فى مكان واحد تحت اسمه .

وهذا الفهرس هو أكثر الفهارس استعمالاً من جانب رواد المكتبة، بل ومن جانب العاملين بها لأغراض المراجعة والتحقيق والإرشاد .

فهرس الأسماء : Name Catalog

قد يتسع فهرس المؤلف فى مجاله ليضم أسماء الأشخاص كموضوعات لكتب ، وخاصة فى حالة السير الذاتية وتراجم الأفراد والمؤلفات النقدية ... إلخ . وعندما يتم الجمع بين مداخل الأسماء هذه باعتبارها موضوعات ومداخل المؤلفين حينئذ يسمى الفهرس بفهرس الأسماء .

ولم يتعرض هذا النوع من الفهارس لمناقشات نظرية كثيرة ، كما أن تفصيلات تطبيقه تختلف من مكتبة لأخرى . وبينما يعتبره البعض على جانب من الأهمية بسبب إمكان الحصول على المعلومات المتعلقة بالشخص باعتباره مؤلفاً، وكذلك المعلومات الخاصة به باعتباره موضوعاً فى مكان واحد وخاصة فيما يتعلق بمجموعات الأدب والمذكرات الشخصية والتراجم [٨] ، إلا أننا نجد كاتباً مثل جولى Jolley يرى أن هذا الفهرس لايمكن الدفاع عنه أو تبريره من الناحية المنطقية البحتة، فإن إخفاء المداخل الموضوعية فى فهرس مؤلفين يعد أمراً رديئاً لأنه يقود إلى الالتباس [٩] .

(٢) فهرس العنوان : Title Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفقاً لعناوين مواد المعلومات .

ويتمتع هذا الفهرس بأهمية خاصة فى المكتبات العربية حيث كان لعنوان الكتاب أهمية كبيرة وكان قصيراً مسجوعاً تبذل عناية كبيرة فى صياغته ليسهل تذكره والطلب به. ولهذا كان مدخل العنوان أهم من مدخل المؤلف فى الفهارس القديمة بالمكتبات العربية. وكانت مداخل الكتب بالنشرة المصرية للمطبوعات منذ بدايتها فى أغسطس ١٩٥٥ وحتى عام ١٩٦٩ تعد تحت العناوين وليس تحت أسماء المؤلفين .

ولا تساوى قيمة فهرس العنوان القيمة التى يتمتع بها فهرس المؤلف إلا أنه يفيد فى الوصول إلى عمل معين يعرف القارئ عنوانه ، وخاصة أن هناك العديد من مواد المعلومات التى قد لا يكون لها مؤلف مثل: ألف ليلة وليلة ، كما أن هناك بعض المواد التى قد تعرف بعناوينها أكثر مما تعرف بمؤلفيها .

(٣) الفهرس الموضوعى : Subject catalog

(٣/ ١) الفهرس الموضوعى الهجائى : Alphabetical Subject Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفقاً لرؤوس الموضوعات التى تندرج تحتها مواد المعلومات .

ورؤوس الموضوعات فى هذا الفهرس رؤوس مخصصة Specific أى أنه يعد لكل عمل رأس موضوع يلابس سعة الموضوع بالعمل . فالعمل الذى يعالج الفيزياء يكون رأس موضوعه « الفيزياء » والعمل الذى يعالج الصوت يكون رأس موضوعه «الصوت» والعمل الذى يعالج الضوء يكون رأس موضوعه « الضوء » وترتب هذه الرؤوس حسب أماكنها فى الترتيب الهجائى ، مع تزويدها بالإحالات اللازمة .

ويتميز هذا النوع من الفهارس بأنه سريع فى تلبية احتياجات القارئ حيث يمكن أن يجد ما يريده تحت الرأس المباشر ، كما أنه بسيط ويسهل على أى قارئ استخدامه، والرؤوس اللفظية واضحة ومفهومة وهى مستعملة فى المصادر الأخرى مثل : دوائر المعارف، كما أنه بالإضافة إلى ذلك يقدم ترتيباً موضوعياً يختلف عن ذلك الذى يوجد على رفوف المكتبة .

ولهذا الفهرس بعض العيوب، منها أنه يفتقد المنطقية أو المنهجية فى الترتيب التى يتمتع بها الفهرس المصنف ، كما أنه من الصعب الاعتماد عليه فى تجميع الببليوجرافيات.

(٣/ ٢) الفهرس المصنف [١٠] : Classified Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً منطقياً أو منهجياً تبعاً لنظام التصنيف الذى تعتمد عليه المكتبة فى ترتيب مجموعاتها على أن تعد له كشافات هجائية، ولهذا فإنه يتكون فى العادة من ثلاثة أقسام هى : ١ - القسم المصنف. ٢ - كشاف هجائى برؤوس موضوعات . ٣ - كشاف هجائى بالمؤلفين و / أو العناوين .

وقد ترتب الكشافات فى أنساق مستقلة ، وقد تدمج معاً فى نسق واحد .

ويعتبر القسم المصنف هو القسم الرئيسى . والقسم الثانى كشاف له ، أما القسم الثالث فقد يكون قسماً إضافياً - وذلك مفضل فى حالة الفهارس المطبوعة - كما يمكن

أن يكون فهرساً أو فهرسين مستقلين عن الفهرس المصنف وليس مجرد كشاف له - وذلك مفضل فى حالة الفهارس البطاقية . ويعنى ذلك ألا يكون الهدف منه أن يخدم كمفتاح للترتيب المصنف ، وإنما يكون هدفه هو هدف فهرس المؤلف السابق بيانه وأن تتبع فى بنائه القواعد المتفق عليها بالنسبة لمداخل الأفراد والهيئات والعناوين وبيانات الوصف .

والفهرس المصنف شائع الاستعمال فى الدول الأوروبية ، وهو يقابل نظام الفهرس القاموسى الشائع الاستخدام فى الولايات المتحدة كما سبق القول .

ويفيد هذا الفهرس فى معرفة المواد التى تتناول أحد الموضوعات . والفرق بينه وبين الفهرس الهجائى برؤوس الموضوعات أنه يعتمد فى ترتيبه على رموز نظام التصنيف، بينما يعتمد الفهرس الثانى على الرؤوس اللفظية المرتبة هجائياً .

ويتميز الفهرس المصنف بأنه :

١ - يعكس النظام المنطقى أو المنهجى الخاص بخطة التصنيف المستعملة فى ترتيب المواد بالمكتبة .

٢ - يكشف عن مدى قوة أو ضعف التغطية الموضوعية فى مقتنيات المكتبة .

٣ - يمكن طبع كل مجموعة أو كل قسم منه ليكون فهرساً كاملاً بهذه المجموعة أو ذلك القسم ، وهذا أمر لا يمكن التفكير فيه فى حالة استعمال الفهرس القاموسى نظراً لبعثرة الموضوعات فى الترتيب الهجائى .

٤ - يؤدى ترتيب المداخل وفقاً لأرقام خطة التصنيف إلى عدم التقيد بأى لغة مما يمكن أن يساعد على إيجاد معايير دولية وتعاون تام فى مجال الفهرسة .

٥ - يساعد على تجميع كل المواد عن رأس أو موضوع معين ويعرض العلاقات بين الموضوعات بطريقة أكثر نفعاً للقارئ ، كما أنه يمكن أن يقدم مسحاً عريضاً لمجالات الإنتاج الفكرى مثل : العلوم ، الفلسفة ... إلخ .

٦ - من السهل إعداده من وجهة نظر المفهرس لأنه ينتفع بعمل تم بالفعل فى تصنيف المواد ، كما أن التكشيف ، أو إعداد الكشاف الموضوعى الهجائى عمل يقل كلما نمت المجموعة.

ومن عيوب الفهرس المصنف :

١ - عادة ما تكون الأرقام التى يتم على أساسها ترتيب المداخل فى الفهرس غير مفهومة بالنسبة للمستفيدين .

٢ - يتضمن البحث فى الفهرس إجراء عمليتين ، أى باستخدام الكشاف الهجائى أولاً.

٣ - يحد الاعتماد الكامل للفهرس المصنف على نظام التصنيف فى ترتيب المداخل من قدرة المفهرس على التصرف حيث لا يستطيع أن يقدم أى مداخل مساعدة أكثر مما يسمح به النظام .

٤ - اعتماده على خطة التصنيف المستخدمة فى المكتبة يجعل فاعليته محكومة بمدى جودة هذا التصنيف ، فإن كان نظام التصنيف جيداً انعكس ذلك على الفهرس المصنف ، وإن كان سيئاً انعكس ذلك أيضاً عليه .

(٣/٣) الفهرس الهجائى المصنف : Alphabetico-Classed Catalog

وهو نوع مختلط من النوعين السابقين (الموضوعى الهجائى والمصنف) كان الهدف من اتباعه هو محاولة الجمع بين مزايا كل من النظامين ، وذلك باختيار عدد من الأقسام الرئيسية ترتب هجائياً ثم ترتب تفريعاتها ترتيباً هجائياً أيضاً .

وإذا كان هذا النوع يمتاز بتمكين الباحث من الوصول إلى جميع المواد المتصلة بعضها البعض فى المجموعة بطريقة منطقية فإن ذلك لا يتم بسهولة .

ولكى نصل إلى أى من الموضوعات الفرعية أو إلى تجزيئات هذه الفرعيات فسوف نحتاج إلى نظام معقد جداً من الإحالات .. وسوف نحتاج إلى إحالات أخرى لكل لفظ مما أخفاه الترتيب التصنيفى داخل هذه السلاسل من الفرعيات .

والعلاقة المنطقية بين تفريعات الموضوع الرئيسى أضاعها الترتيب الهجائى . والعلاقة المنطقية بين تجزيئات التفريع أضاعها أيضاً ترتيبها هجائياً فيما بينها [١١] .

وعلى ذلك فإن استعماله متعب ومعقد . ومن ثم لم يعد يستعمل الآن فى المكتبات الحديثة المنظمة تنظيماً حسنا.

ترتيبات فهارس الاتصال المباشر :

لا تتضمن فهارس الاتصال المباشر On line Catalogs « مداخل » بنفس الطريقة التى نجدها فى الفهارس البطاقية وغيرها من الفهارس التقليدية ، إذ تخزّن نسخة رئيسية master لكل تسجيلة ببليوجرافية بواسطة النظام ، وتُعد كشافات تعمل على ربط كل اسم أو عنوان أو رأس موضوع أو أى كيان آخر اتخذ القرار باعتباره نقطة إتاحة access point لأى تسجيلة ببليوجرافية مرتبطة به . وعند الاستجابة لأى طلب بحث فإن عناصر بيانات مختارة من كل تسجيلة ببليوجرافية ملائمة تُنسخ على شاشة المستفيد فى شكل العرض المختار لذلك النظام .

وإذا كانت المداخل فى الفهارس التقليدية ترتب وفق طريقة من الطريقتين : الهجائية أو المصنفة ، فإن المداخل فى فهارس الاتصال المباشر لا ترتب بنفس الطريقة الخطية أو الطولية كما هو الحال فى الفهارس التقليدية . وإذا كانت الترتيبات الداخلية للتسجيلات فى الكمبيوتر تتنوع لدرجة كبيرة من نظام لآخر ، فإن ما يهم المستفيد هو الطريقة التى تُعرض بها المداخل استجابة لطلب بحث ما . والواقع أن معظم فهارس الاتصال المباشر هى فهارس مجزأة ، لأنه ينبغى على المستفيد أن يختار البحث من خلال واحد من الكشافات التالية : المؤلف ، العنوان ، الموضوع ، وأحياناً أرقام التصنيف وغيرها من الأرقام [١٢] .



إن اختيار نوع الفهرس أمر مهم للمكتبة . وينبغى أن يتخذ القرار على ضوء طبيعة المكتبة واحتياجات المستفيدين منها ، فما يلائم مكتبة معينة ليس بالضرورة أن يكون ملائماً لمكتبة أخرى من نفس النوع أو من نوع آخر . ومع هذا فمدخل المؤلف لا غنى عنه فى كل أنواع المكتبات ، الكبيرة والصغيرة منها على السواء . ومدخل العنوان لا يساوى فى قيمته مدخل المؤلف وإن كان يتمتع بأهمية فى المكتبات العربية خاصة بالنسبة للكتب العربية القديمة. أما المدخل الموضوعى فتزداد أهميته فى المكتبات المخزنية وفى المكتبات المتخصصة . والمدخل الموضوعى الهجائى مناسب أكثر للمكتبات العامة والمكتبات المدرسية والمكتبات الجامعية . أما المدخل المصنف فهو ملائم أكثر للمكتبات المتخصصة ومكتبات البحث .

٢ - أشكال الفهارس :

توجد عدة أنواع من الأشكال المادية للفهارس هى :

(أ) الفهرس فى شكل كتاب .

(ب) الفهرس المحزوم .

(جـ) الفهرس البطاقى .

(د) الفهرس فى شكل مصغر .

(هـ) فهرس الاتصال المباشر .

ومن الضرورى قبل تناول كل شكل على حدة أن نشير إلى أن الفهرس المثالى تتوافر فيه الصفات التالية :

١ - المرونة التى تسمح بإضافة المداخل أو سحبها بسهولة وبسرعة ، وفى أى وقت وفى أى مكان من الفهرس ، وذلك بغرض المحافظة على حداثته باستمرار .

٢ - السهولة فى الاستخدام والسرعة فى الاستشارة لأكثر من مستفيد فى نفس الوقت .

٣ - الاقتصاد سواء فى إعداده أو فى صيانته .

٤ - سهولة إنتاج عدة نسخ من الفهرس .

٥ - أن يكون محكماً .

٦ - سهولة تحريكه واستشارته داخل المكتبة أو خارجها .

٧ - صغر الحيز الذى يشغله فى المكتبة .

٨ - إمكانية التغيير أو التعديل فى المداخل .

(أ) الفهرس فى شكل كتاب : Boog Catalog

كان الفهرس فى شكل الكتاب المخطوط أو المطبوع هو النمط السائد فى المكتبات حتى نهاية القرن التاسع عشر تقريباً ، وهو يعد من أقدم الأشكال التى استعملتها المكتبات بصفة عامة . وهو شكل تقليدى أخذت به كثير من المكتبات التى اعتادت على نشر فهرس مطبوع عام لمجموعاتها مع إصدار ملاحق دورية للمحافظة على حداثة هذا الفهرس .

وتوضع بعض النسخ من هذه الفهارس فى قاعات رواد المكتبة ، كما أن هناك النسخ التى تباع لمن يريد الحصول عليها . ومن أمثلة هذا الشكل من الفهارس ، الفهرس

الذى كانت تصدره مكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة بعنوان National Union Cata-log ، والفهرس المطبوع الذى كانت تصدره دار الكتب المصرية ، وفهرس المكتبة الأزهرية الذى صدر فى ستة مجلدات .

ويتميز هذا الشكل من أشكال الفهرس بسهولة استخدامه ، وسهولة الحصول عليه ونقله من مكان لآخر ، وإحكامه ، وصغر حجمه ، وقربه لإدراك القارئ الذى تعود على استخدام الكتاب ، وسهولة اشتراك أكثر من مكتبة فى إنتاجه وتوزيعه ، وسهولة الاطلاع على مداخل متعددة فى وقت واحد ، وسهولة إعداد نسخ متعددة منه وسهولة الاعتماد عليه فى تجميع الببليوجرافيات أو فى استخدامه كببليوجرافية .

إلا أنه تصعب مراجعته أو التغيير فيه ، وهو لا يتمتع بالمرونة الكافية فى ملاحقة الجديد من المواد ، وإن كانت هناك عدة طرق تقلل من الجمود مثل الطبعات الجديدة المنتظمة والملاحق المطبوعة مع تجميعات (سواء للملاحق أو للعمل ككل) وملاحق على بطاقات أو أى شكل مرن آخر (١٣) ، وإن كانت هذه الطرق مكلفة ومرهقة أيضاً . كما أن تكاليفه مرتفعة إذا ما قورن بالأشكال الأخرى ، وإن كان بيعه يساعد فى تغطية التكاليف، كما أن وسائل الطباعة الحديثة قد حسّنت منه وقللت من تكاليفه وساعدت على انتشاره مرة أخرى . وقد أثبت فريد هينرتز فى رسالته للدكتوراه التى قدمها لجامعة رتجرز بالولايات المتحدة سنة ١٩٦٣ بعد دراسة مقارنة لتكاليف الشكلين البطاقى والمطبوع أن «شكل الكتاب للفهرس أرخص من الشكل البطاقى» من حيث تكاليف الإنتاج والتوزيع وتكاليف التصفيف والتخزين والتجهيزات وتكاليف الزيادة المتراكمة مع نمو الفهرس فى تخزينه وتجهيزاته وتكاليف البحث (١٤) .

(ب) الفهرس المحزوم : Sheaf Catalog

ابتكار إيطالى بدأ استخدامه فى المكتبات فى الربع الثالث من القرن ١٩. وهو شكل وسط بين الفهرس الكتاب والفهرس البطاقى أو أنه فهرس بطاقى فى شكل كتاب.

وهو عبارة عن جذاذات ورقية سميكة إلى حد ما ، تحمل كل منها مدخلاً مستقلاً، وتوضع كل مجموعة من الجذاذات (حوالى ٥٠٠) معا بعد ثقبها فى مجلد يشبه كلاسير الأوراق السائبة يُعنون ويرف فى دواليب مصممة خصيصها لها . وتتنوع أحجام الجذاذات ما بين ٤×٧ بوصة أو ٥×٨ بوصة وإن كان هناك من يستخدم أيضاً الحجم ٣×٥ بوصة .

وكان هذا الشكل يستخدم فى فهرس مكتبة جامعة القاهرة (*) ، إلا أنه قليل الاستخدام الآن فى المكتبات الحديثة بصفة عامة .

ويتميز هذا الشكل بالمرونة وبصغر الحيز الذى يشغله إذا قيس بالفهرس البطاقى . ويذكر داتا Dutta أنه يشغل ثلث الحيز الذى يشغله الفهرس البطاقى [١٥] كما يذكر براون Brown فى كتابه المعروف Library economy أنه بينما يشغل ألف مدخل فى الفهرس البطاقى من ٥١٠ إلى ٧٥٠ بوصة مكعبة من المكان نجد أن الفهرس المحزوم يشغل لنفس العدد من المداخل من ٥٦ إلى ١١٢ بوصة مكعبة .

والفهرس المحزوم أرخص وأكثر إحكاماً من الفهرس البطاقى ، ويتيسر حمله عن الفهرس البطاقى ، ومن ثم استخدامه فى أى مكان بالمكتبة ، ويكاد يكون مألوفاً لدى القراء إذ إن كل مجلد محزوم يشبه الكتاب ، وتتسع بطاقاته للكثير من البيانات إذا كانت هناك حاجة ملحة لذلك كما فى حالة الفهارس الموحدة . ومن السهل إنتاج نسخ إضافية منه بطرق النسخ العادية ، ولا يمكن أن يستأثر به مستفيد واحد مثل الفهرس البطاقى لأن عدد بطاقات المجلد الواحد أقل من عدد بطاقات الدرج الواحد فى الفهرس البطاقى . ويمكن تصفح بطاقاته بسرعة أكبر من تصفح البطاقات فى الفهرس البطاقى .

إلا أن بطاقات الفهرس المحزوم أقل سمكاً من بطاقات الفهرس البطاقى ، ومن ثم يمكن أن تتعرض للتلف السريع ، ولا يسهل تزويده بالوسائل المرشدة مثل الفهرس البطاقى، وهذا يخفض من فاعليته عندما يكون الترتيب معقداً ، وإدخال البطاقات أو سحبها يحتاج لوقت أطول ، هذا فضلاً عن أنه يحتاج إلى تجهيزات خشبية خاصة لوضع مجلدات الفهرس فيها على هيئة خانات أو عيون .

وعلى الرغم من أن الفهرس المحزوم يعتبر حلاً وسطاً بين الفهرس فى شكل الكتاب والفهرس البطاقى إلا أنه لا يمكن تطويعه لاستخدام البطاقات المطبوعة التى تصدرها بعض المؤسسات ، وإذا ألصقت البطاقات المطبوعة على الجذاذات فإن ذلك يسبب تضخماً فى الحجم.

(*) تجدر الإشارة إلى أن مكتبة الجامعة قد اتخذت قراراً بوقف الإضافات لهذا الفهرس منذ عام ١٩٧٤ وإعداد فهرس بطاقى للإضافات بعد ذلك التاريخ .

وعلى أى حال فإن هذا الشكل لم يستطع أن يحقق نفس الانتشار الذى يحققه الفهرس البطاقى ، حيث يقتصر استخدامه على عدد قليل جداً من المكتبات .

(جـ) الفهرس البطاقى : Card Catalog

شكل حديث بدأ يحقق انتشاراً كبيراً منذ بداية القرن العشرين ، وخاصة بعد أن قامت مكتبة الكونجرس بإصدار البطاقات المطبوعة .

ويتكون هذا الفهرس من بطاقات سميكة عادة ما تكون من الحجم المقنن ٣×٥ بوصة (٧٫٥×١٢٫٥سم) وتحمل كل بطاقة مدخلا مستقلا وتوضع البطاقات فى أدراج معدنية أو خشبية مصممة لهذا الغرض . ويحمل الدرج الواحد حوالى ١٠٠٠ بطاقة . ويجب أن يكون الدرج مزوداً بقضيب معدنى حتى تُثبّت فيه البطاقات المثقوبة من أسفلها. واللون الأبيض هو المفضل للبطاقات التى تحمل البيانات عن مواد المعلومات ، ويمكن استخدام ألوان أخرى للبطاقات الإرشادية وغير ذلك ، ويحسن أن تكون البطاقات خالية من السطور إذا استخدمت الآلة الكاتبة أو آلة الطباعة فى نسخها أو طبعها .

ويمتاز الفهرس البطاقى بالمرونة الفائقة ، وهو لا يتلف بسرعة لأن حواف البطاقات هى التى تمس فقط أثناء الاستعمال ، كما أنه سهل التناول . وعلى الرغم من أنه قيل فى الماضى أن القراء لديهم نفور سيكلوجى من هذا الشكل إلا أن الاستخدام الواسع للبطاقات فى الوقت الحاضر فى المكاتب التجارية والبنوك وغير ذلك قد أبطل هذه الفكرة. ويتمتع الفهرس البطاقى أيضاً بإمكانية تكرار بطاقاته فى كميات كبيرة بواسطة طرق النسخ المختلفة وإمكانية التغيير أو التعديل فى البيانات التى توضع على البطاقات.

إلا أنه يصعب استخدامه بواسطة أكثر من مستفيد فى وقت واحد بالنسبة للدرج الواحد، كما أنه يشغل حيزاً كبيراً ، والمستفيدون لا يجدونه سهل الاستعمال إذ لا يمكنهم أن يشاهدوا أكثر من عنوان واحد على البطاقة فى نفس الوقت ، وتقودهم الإحالات من درج لآخر قد يكون بعيداً عن ذلك الدرج المستعمل، وإعداد نسخ إضافية من الفهرس البطاقى متعب ومرهق مادياً شأنه فى ذلك شأن الفهرس الأصلى ، كما أنه ليس من الممكن توزيع الفهارس البطاقية خارج المكتبة . وعندما يُحرك أحد المستفيدين بطاقة - خطأ - من أحد الأدراج إلى مكان آخر به أو بغيره من الأدراج فإن اكتشافها

يعتمد على الصدفة فقط دون غيرها ، ولا يمكن للفهرس البطاقى أن يخلو إذن من مظاهر النقص لتعرض بطاقاته للفقد والضياع [١٦] .

ومع هذا فإن الفهرس البطاقى هو الفهرس الشائع الاستخدام فى المكتبات الحديثة تلك التى لم تعتمد على الاستخدام الآلى بعد ، وذلك بسبب المرونة التى يتمتع بها من حيث إضافة البطاقات أو سحبها .

★ ★ ★

وقد دارت فى السنوات الأخيرة مناقشات كثيرة حول الفهرس البطاقى ، ونشط المكتبيون فى البحث عن بديل له . وقيل أن تكاليف إعداده وتكاليف صيانته قد أصبحت مرتفعة وأن الحيز الذى يشغله يتزايد بدرجة كبيرة وأن استعماله لم يعد سهلاً .

وبدأ البعض يفكر فى الوسائل الإلكترونية . وفى الفهارس المطبوعة بعد أن تقدمت أساليب الطباعة والنسخ . وفى « نمط من الفهارس المطبوعة يكمل بواسطة واحد أو أكثر من الفهارس البطاقية المحدودة » [١٧] . أى أن يكون الفهرس الكتاب هو الأساس أما الإضافات فتكون فى شكل بطاقى ، وهناك من يفكر أيضاً - على العكس من ذلك - فى الفهرس البطاقى كسجل أساسى على أن يُكمل بفهرس مطبوع أو نشرات إضافات .

ومنذ الخمسينيات يذكر « جال » Gull البدائل التالية للفهرس البطاقى التقليدى :

١ - الأوراق (الكتب)

(أ) الفهارس المطبوعة المجلدة .

١ - الطبعات المتتالية .

٢ - الفهرس الأساسى + الملاحق .

٣ - الطبعات التركيمية .

(ب) الفهارس المخطوطة أو المطبوعة فى أوراق حرة أو سائبة .

٢ - البطاقات المثقوبة (آلية التشغيل كلية) .

٣ - الأشرطة المتصلة .

(أ) الميكروفيلم .

(ب) الشريط الممغنط .
(جـ) القرص الممغنط [١٨] .

وقد بدأ بعض هذه الأشكال يستخدم بالفعل فى المكتبات ومراكز المعلومات منذ ذلك التاريخ .إذ ظهر نوع جديد من الفهرس فى شكل الكتاب هو الفهرس المنتج بواسطة الحاسب الإلكترونى والذى يستخدم تسجيلات Records الفهرسة المقروءة آلياً . على أن أهم الأشكال الحديثة الآن هى الفهارس المصغرة وفهارس الاتصال المباشر وسوف نناقشهما فيما يلى .

(د) الفهرس فى شكل مصغر : Microform Catalog

هذا الفهرس عبارة عن استنساخ فوتوغرافى مصغر لبيانات الفهرسة التى ينبغى أن تكبّر للقراءة عن طريق جهاز معين . وهناك شكلان شائعان : أ) الفهرس الميكروفيشى Microfiche Catalog وهو عبارة عن عدد من القطع أو البطاقات sheets من فيلم شفاف عادة ٤×٦ بوصة يحوى كل منها عدداً من الصور مرتبة على هيئة صفوف rows . ب) الفهرس الميكروفيلمى Microfilm Catalog وهو عبارة عن لفة roll أو أكثر من فيلم شفاف تحوى صوراً مرتبة فى تتابع . ويمكن إنتاج كلا الشكلين مباشرة من قاعدة بيانات حاسوب لنجد فهرس مخرجات الحاسوب على مصغر Computer Output Microform Catalog و الذى يطلق عليه اختصاراً COM CAT .

ويتميز هذا الشكل بالإحكام وسهولة الاختزان وإمكانية إعداد عدة نسخ منه ، وإمكانية الاطلاع على عدد من المداخل فى نفس الوقت ، والتوفير الهائل فى الحيز، وانخفاض التكاليف والصيانة [١٩] .

إلا أن من عيوب هذا الشكل أنه ليس من السهل تحديثه فبمجرد طبعه لا يمكن السماح بالإضافة أو الحذف إلا فى ملاحق أو فى طبعات جديدة من الفهرس ، هذا فضلاً عن أن استخدامه يتطلب وجود جهاز خاص للقراءة [٢٠] .

(هـ) فهرس الاتصال المباشر : On line Catalog

(غالباً ما يشار إليه بفهرس الاتصال المباشر للجمهور On line Public Access Catalog "OPAC") .

ويعتمد هذا الفهرس على استخدام الحاسوب ، حيث تختزن التسجيلات البيليوجرافية فى ذاكرة الحاسوب أو على أقراص مدمجة (غالباً ما يطلق عليها -CD ROM للدلالة على : قرص مدمج - ذاكرة قراءة فقط Compact disk-read only memory) وتُعرض على شاشة مرئية استجابة لطلب من مستفيد باستخدام لوحة مفاتيح الآلة الكاتبة المرتبطة بالجهاز ، ومن ثم تظهر له الإجابة على الشاشة كما يمكن طلبها مطبوعة بواسطة جهاز طابع مجاور .

وقد تتألف المداخل المعروضة من التسجيلة الببليوجرافية المكتملة أو أجزاء منها فقط، وذلك يتوقف على النظام و/أو رغبات المستفيد .

وقد بدأ هذا الشكل يستخدم منذ فترة فى المكتبات أو مراكز المعلومات الكبيرة ، ثم بدأ يأخذ طريقه فى المكتبات ومراكز المعلومات من كافة الأحجام بعد استخدام الحاسوب الشخصى وانخفاض التكاليف إلى حد ما . وقد حل محل الفهرس البطاقى فى العديد منها .

ويعتبر هذا الشكل أكثر الأشكال من حيث المرونة والحداثة ، إذا خُزنت التسجيلات الببليوجرافية على أقراص قراءة / كتابة متاحة بسرعة لذاكرة الحاسوب. ومن ثم يمكن عمل الإضافات أو الحذوفات أو التغييرات فى أى وقت ، وتتاح النتائج للمستفيد فى الحال أو على الأقل فى اليوم التالى [٢١] .

ويتميز هذا الشكل بالسرعة الفائقة فى الحصول على البيانات المطلوبة ، واختزان كميات ضخمة من البيانات الببليوجرافية فى حيز محدود [٢٢]،كما أنه أضاف نقاط إتاحة جديدة ، وهو فضلاً عن هذا متاح للاستخدام فى أماكن عديدة سواء بالمكتبة أو حتى خارجها [٢٣] .

إلا أن هذا الشكل يتطلب ضرورة تدريب المستفيد على استخدامه ، كما أن هناك احتمال حدوث أعطال فى الأجهزة ومن ثم عدم الاستخدام لفترة [٢٤] .

المراجع

(١) Reichmann, F. The Catalog in European libraries.- Lib. Quarterly.-Vol. 34 (January 1964).- p. 35.

(٢) Trotier, Arnold. Cataloging and classification. In: Lyle, Guy R. Administration of the college library.- 3rd ed.- New York: Wilson, 1961. - p. 74.

(٣) Troxel, Wilma. Cataloging. In : Handbook of medical library practice/ edited by Janet Doe and M.L. Marshall.- 2nd ed.- Chicago: ALA, 1956.- p. 167-168.

(٤) فسواناثان ، س.ج. الفهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية / ترجمة حشمت قاسم ، محمد فتحى عبد الهادى. - القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠.- ص٩٦.

(٥) Jolley, L. The Principles of cataloguing.- London: Lockwood, 1960.- p.12.

(٦) Tait, James. Authors and titles.- London : Clive Bingley, 1969.- p. 7.

(٧) Jolley, L. Op. Cit., p. 12.

(٨) فسواناثان ، س.ج . الفهرسة .- القاهرة ، ١٩٧٠ .- ص ٩٦.

(٩) Jolley, L. Op. Cit., p. 12-13.

(١٠) انظر: محمد فتحى عبد الهادى . الفهرس المصنف .- صحيفة المكتبة .- مج ٥،ع٢ (أبريل ١٩٧٣) . - ص ٤٥ - ٥٦.

وأيضاً :

Shera, J. Classified catalog/by J. Shera and M. Egan.- Chicago: ALA, 1956.

وقد صدرت ترجمة عربية لهذا الكتاب يمكن الرجوع إليها :

شيرا ، جيس . الفهرس المصنف : أسسه وتطبيقاته/ تأليف جيس شيرا ومرجريت إيجان ؛ ترجمة وتقديم عبد الوهاب أبو النور .- بيروت : دار الوطن العربى ، ١٩٧٥.

(١١) أحمد أنور عمر . رؤوس الموضوعات فى الفهارس الهجائية .- صحيفة المكتبة .- مج ٢،ع١ (يناير ١٩٧٠) .- ص ٩-١٠.

(١٢) Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification .- 8th ed./ Arlene G. Taylor.- Englewood, Colo.: Libraries Unlimited, 1992.- p. 12 , 16.

(١٣) Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries.- London : Deutsch, 1965. - p. 195.

(١٤) Heinritz, Fred. Book versus card catalog costs.- Library Resources and Tech. Services,- Vol. 7, No. 2, (Summer 1963) .- p. 229-236.

(١٥) Dutta, D.N. An Introduction to library cataloguing .- 2nd ed.- Calcutta: World Press, 1969.- p. 18.

(١٦) فسواناثان ، س.ج. الفهرسة .- ص ٩٠.

(١٧) MacDonald, M. Ruth. Book catalogs and card catalogs.- Library Resources and Tech. Services, Vol.- 6, No. 3.- p. 219.

(١٨) Gull, C.D. Substitutes for the card catalog.- Library Trends.- Vol.2, No. 2 (Oct. 1953) .- p. 321.

(١٩) Miller, Rosalind E. Commonsense cataloging / Rosalind E. Miller & Jane C. Terwillegar . - 4th ed. rev.- 1990 - p. 17.

(٢٠) محمد فتحى عبدالهادى . اتجاهات حديثة فى الفهرسة / تأليف محمد فتحى عبدالهادى ، نبيلة خليفة جمعة ، يسرية زايد. - ط١. - القاهرة : مكتبة الدار العربية للكتاب ، ١٩٩٧ . - ص ١٤ - ١٥ .

(٢١) Wynar, Bohdan S . Introduction to cataloging and classification.- 8th ed ... p. 9.

(٢٢) شعبان عبد العزيز خليفة . الفهرسة الوصفية للمكتبات المدرسية / تأليف شعبان عبد العزيز خليفة، محمد عوض العايدى .- القاهرة: المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٥.- ص٢٩.

(٢٣) Atherton, Pauline. Redesign of catalogs and indexes for improved on line subject access.- Phoenix, Ariz.: Oryx Press, 1985.- p. 60.

(٢٤) محمد فتحى عبدالهادى . اتجاهات حديثة فى الفهرسة / تأليف محمد فتحى عبدالهادى ، نبيلة خليفة جمعة ، يسرية زايد ... ص ١٩ .

الفصل الثالث

تقنينات الفهرسة الوصفية

ما دامت مواد المعلومات متعددة الأنواع (الكتب ، الدوريات ، ومحتوياتها من المقالات والدراسات ، النشرات والتقارير ، بحوث المؤتمرات ، الرسائل الجامعية ، المخطوطات، المواد السمعية والبصرية من الأفلام والأسطوانات والشرائح والرسومات ، المصغرات ، إلخ) وأن كل نوع يقدم هو الآخر تنوعات كثيرة فى مفرداته من حيث البيانات الواصفة (*) فلابد من توافر قواعد تضبط العمل قبل بدئه . وهذه القواعد هى ما تشكل تقنين الفهرسة .

وتقنين الفهرسة هو مجموعة القواعد اللازمة لإرشاد المفهرسين عند إعدادهم لتسجيلات الفهارس (المداخل وبيانات الوصف) . وقد يشتمل فى بعض الأحيان على توجيهات أو تعليمات لترتيب التسجيلات وصفها فى الفهارس .

وعلى الرغم من أن الفهرس يعد من الأدوات المكتبية القديمة ، إلا أن تقنينات الفهرسة الدقيقة التى تحدد كيفية فهرسة المواد بطريقة منهجية تعد من الأمور الحديثة التى ترجع أول محاولة منها إلى حوالى منتصف القرن التاسع عشر .

ويتطلب الإعداد السليم للفهرس الاعتماد على تقنين يحكم مختلف مداخله ، وبدون هذا التقنين يصبح الفهرس عبثاً وتعتبر قيمته بالنسبة للمستفيدين منه من الأمور المشكوك فيها ، وذلك لأن الفهرسة عمل مستمر وتنتقل من مفهرس لآخر فى المكتبة ، والتقنين هو الأداة الثابتة التى تجعل عمل المفهرسين موحداً ودقيقاً على مر الزمن ، وهو الأداة الثابتة التى تؤدى إلى الاتساق والتوحيد والبساطة والدقة فى مختلف مداخل الفهرس.

(*) مثل مادة معلومات ألفها فرد واحد وأخرى من إعداد هيئة وثالثة شارك فى إعدادها أكثر من فرد واحد . ومثل مادة لها عنوان واحد وأخرى لها أكثر من عنوان ... إلخ .

ويجب على المكتبة أن تتبع تقنيناً قياسياً ، أو أن تعد لنفسها تقنيناً تسير عليه، وإن كان ذلك يبدو الآن غير ممكن وغير مفيد فى نفس الوقت بسبب توافر التقنينات الجيدة الكثيرة . وعلى المكتبة أن تختار تقنيناً تعرّض لاختبار الاستعمال ويكون فى نفس الوقت ملائماً لأغراض المكتبة ، وعليها أيضاً أن تضيف إليه أو تعدل فيه ما تراه مناسباً من وقت لآخر ، كما يجب استخدام بعض الموجزات الإرشادية فى الفهرسة التى تفسر التقنين وتوضحه وتشرحه [(١)] .

وقد حظيت مداخل المؤلفين والعناوين وبيانات الوصف المادى بالعديد من التقنينات، منها ما هو على مستوى المكتبة الواحدة ، ومنها ما هو على مستوى الدولة الواحدة ، وما هو على المستوى الإقليمى ، وأخيراً ما هو على المستوى الدولى .

ومن حسن حظ المكتبات ومراكز المعلومات الأجنبية أنه قد توافر لها العديد من التقنينات الجيدة التى تتناول قواعد المداخل والوصف على وجه الخصوص ، كما أنه قد توافر للمكتبات ومراكز المعلومات العربية بعض الأعمال الرائدة ، وسوف نحاول فى هذا الفصل أن نستعرض بإيجاز أهم تقنينات الفهرسة الأجنبية والعربية .

١ - تقنينات الفهرسة الأجنبية :

(أ) قواعد بانيتزى : Anthony Panizzi

تعتبر قواعد بانيتزى الـ ٩١ أول محاولة منهجية لوضع تقنين للفهرسة . وبانيتزى هو ذلك السياسى الإيطالى الذى لجأ إلى إنجلترا والتحق بخدمة المتحف البريطانى كحافظ للكتب المطبوعة سنة ١٨٣٧.

وقد ظهرت الطبعة الأولى من هذه القواعد سنة ١٨٤١ حيث طُبعت كمقدمة لفهرس المتحف البريطانى . وظلت هذه القواعد معمولاً بها فى مكتبة المتحف البريطانى فى صورتها الأصلية حتى عام ١٨٨٧ ولم يطرأ عليها التغيير إلا بعد ذلك . وقد طبعت عام ١٩٠٠ ثم عام ١٩٢٠ فى صورة مراجعة ثم أعيد طبعها سنة ١٩٢٧ وسنة ١٩٣٦ وقد كررت هذه الطبعة عام ١٩٤٨ وعام ١٩٥١ تحت عنوان :

Rules for compiling the catalogues of printed books, maps and music in the British Museum.

وتعتبر هذه القواعد هى الأساس الذى بُنيت عليه كل التقنينات التى تلتها فى الفهرسة.

وتغطى القواعد مداخل المؤلفين والعناوين والوصف . وقد أعدت فى الأساس للاستخدام فى مكتبة واحدة كبيرة .

ويعتبر بانيتزى أول من حاول صياغة مداخل تحت أسماء الهيئات ، كما تعد الرؤوس الشكلية أحد ملامحه الخاصة .

(ب) قواعد جويت : Charles C. Jewett

تمثل رد الفعل المباشر لقواعد الفهرسة فى المتحف البريطانى فى أمريكا فى صورة قواعد تقدم بها تشارلز س. جويت أمين مكتبة مؤسسة سميثونيان عام ١٨٥٢ إلى المسئولين فى المؤسسة . وقد صدرت هذه القواعد تحت عنوان :

On the Construction of Catalogues of Libraries, and their publication by means of separate stereotyped titles with rules and examples.

وتعتبر هذه القواعد أول قواعد تشتمل على توجيهات أو إرشادات للمداخل الموضوعية محبذة استخدام المدخل الموحد ، كما أنها تعتبر بداية لنضج الفهرسة فى الولايات المتحدة .

(جـ) قواعد كتر : Charles A Cutter

يعتبر تقنين كتر أول تقنين شامل للفهرس القاموسى Rules for a dictionary catalog حيث يغطى مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات وصف أو ترتيب المداخل ، بل إن قواعده للمداخل الموضوعية ما تزال من القواعد الأساسية فى هذا الصدد حتى الآن.

وقد صدرت الطبعة الأولى من هذه القواعد سنة ١٨٧٦ مشتملة على ٢٠٥ قاعدة، وصدرت الطبعة الثانية ١٨٨٩ والثالثة سنة ١٨٩١ والطبعة الرابعة والأخيرة- بعد وفاته- سنة ١٩٠٤ وقد اشتملت على ٣٦٩ قاعدة .

والقواعد مزودة بالأمثلة والشرح والتفسير بطريقة تدل على المقدرة العظيمة لواضعها. وقد ساعدت هذه القواعد على انتشار وشيوع الفهرس القاموسى بالولايات

المتحدة ، كما كان لها تأثيرها على «قواعد الفهرسة» الأنجلو أمريكية (١٩٠٨) وعلى قواعد جمعية المكتبات الأمريكية للمداخل (١٩٤٩) .

(د) التعليمات البروسية : Prussian Instructions

فى سنة ١٨٨٦ نشر المكتبى الألمانى Karl Dziatzko مجموعة من القواعد لاقت قبولا لدى المكتبيين فى ذلك الوقت . وقد كان تقنيناً هادفاً امتد أثره إلى خارج حدود ألمانيا ، فقد ترجم إلى الإيطالية سنة ١٨٨٧ كما نشرت مطبعة جامعة متشجن ترجمة إنجليزية له عام ١٩٣٨ .

وقد نشرت التعليمات البروسية سنة ١٨٩٩ بعنوان :

Instruktionen fûr die alphabetischen Kataloge der Preuszischen Bibliotheken.

ولهذا التقنين الذى يستخدم فى المكتبات الألمانية أهميته وقيمته . وكان يشتمل على بعض القواعد المميزة له ومنها اعتبار الأعمال التى تصدر عن هيئات فى حكم الأعمال المجهولة المؤلف فى حالة عدم وجود مؤلف فرد لها ، ومنها اعتبار كلمة المدخل من أول اسم فى العنوان وليس أول كلمة فيه ، أى الترتيب النحوى بدلاً من الترتيب الطبيعى للكلمات . وقد تعرضت هذه النقاط وغيرها للمراجعة فيما بعد .

(هـ) قواعد مكتبة الفاتيكان : Vatican Code

نشرت هذه القواعد سنة ١٩٣١ تحت عنوان :

Norme per il Catalogo degli Stampati

وذلك للمساعدة فى إعداد فهرس قاموسى جديد لمكتبة الفاتيكان . وقد صدرت الطبعة الثانية سنة ١٩٣٩ ثم ترجمت من الإيطالية إلى الإنجليزية سنة ١٩٤٨.

وتعتبر هذه القواعد من التقنينات الجيدة التى تغطى مجال الفهرسة ككل - مثل تقنين كتر - حيث تتناول مداخل المؤلفين والوصف والمداخل الموضوعية وصف البطاقات .

وتشبه هذه القواعد قواعد جمعية المكتبات الأمريكية فى نواح كثيرة حتى قيل أنها أكمل بيان لممارسة الفهرسة الأمريكية فى ذلك الوقت .

(و) تقنين الفهرس المصنف : Classified Catalogue Code

هـذا التقنين مـن إعـداد عالـم المكتبات الهنـدى الشهير رانجاناثـان . وقـد صدرت الطبعة الأولى منه سنة ١٩٣٤ وتتالت طبعاته فظهر فى الطبعة الخامسة سنة ١٩٦٤ . وهو مقسم إلى عشرين جزءا، الأجزاء من ١-٩ تمثل المدخل إلى الموضوع ، والأجزاء العشرة التالية تكون قواعد الفهرسة ، والجزء الأخير (٢٠) عبارة عن قاموس مصطلحات[٢] .

ويرى رانجاناثان أن قواعد الفهرس المصنف أقرب إلى أن تكون تقنيناً عالمياً عن الأنظمة الأخرى المشهورة وذلك لأنها تراعى أمرين :

١ - اللغة التى تتبعها المكتبة .

٢ - اللغات الأخرى حسب ترتيب أفضليتها للمكتبة مع مراعاة « حروف الكتابة فى المكتبة » و «الكتابة المفضلة » لدى المكتبة .

وهاتان النظرتان تسمحان بإحداث تغييرات فى النطاق المحلى ، أى أن رانجاناثان يعترف ضمناً أنه لابد - فى أى تقنين من تقنينات الفهرسة - أن يُسمح للطابع القومى بالظهور فى بعض المسائل [٣] .

(ز)قواعد الفهرسة الأنجلو-أمريكية: Anglo American Cataloging Rules

أصدرت جمعية المكتبات « البريطانية » قواعد الفهرسة Cataloguing Rules سنة ١٨٨٣ ، كما أصدرت جمعية المكتبات الأمريكية سنة ١٨٨٣ أيضاً قواعدها للفهرسة بعنوان :

Condensed rules for an author and title catalog.

ولقد كان النص الأمريكى مجرد تلخيص لقواعد كتر ، بينما جمعت القواعد البريطانية بين ملامح قواعد المتحف البريطانى وقواعد بودلين .

وفى سنة ١٩٠٨ تعاونت الجمعيتان وأسفرت جهودهما عن إصدار تقنين مشترك صدر بعنوان :

Cataloging rules : author and title entries.

وقد ظل هذا التقنين مستعملاً لفترة طويلة فى المكتبات الأمريكية والمكتبات البريطانية ، إلا أنه قد ظهرت بمضى الوقت بعض التعقيدات فيه ، كما أن هناك حالات فهرسة كانت تظهر ولا توجد لها الحلول المرضية فى التقنين .

وقد بدأ العمل فى مراجعة التقنين المشترك فى كلا البلدين قبل سنة ١٩٣٩ لسنوات عدة ، ولكن بسبب صعوبات الاتصال التى سببتها الحرب فإن المراجعة النهائية قد نفذت بواسطة المكتبيين الأمريكيين فقط ، حيث صدر بالولايات المتحدة سنة ١٩٤١ طبعة تمهيدية تتكون من قسمين .

القسم الأول : خاص بالمدخل والرؤوس : Entry and headings

القسم الثانى: خاص بالوصف : Description

ووزعت هذه الطبعة على المفهرسين بالمكتبات بهدف معرفة آرائهم فيها فانتقدت انتقاداً كبيراً إذ كانت تفصل تفصيلاً دقيقاً كل القواعد وكل الحالات والنماذج عما كان موجوداً بالتقنين المشترك ، واتضح من نتيجة الاستفتاء على هذه النسخة أن الاتجاه العام يدعو إلى الاختصار فبدأت إحدى اللجان تعمل من جديد طبقاً لهذا الاتجاه .

وفى سنة ١٩٤٩ انتهت اللجنة من عملها فى القسم الأول فقط (المداخل) وصدر بعنوان :

Cataloging rules for author and title entries.

وقد اشتهر باسم « **الكتاب الأحمر** »

وفى نفس السنة (١٩٤٩) أصدرت مكتبة الكونجرس قواعدها الخاصة ببيانات الوصف بعنوان :

Rules for descriptive cataloging in Library of Congress.

واشتهرت باسم « **الكتاب الأخضر** »

وقد تم الاتفاق بين الهيئتان - جمعية المكتبات الأمريكية ومكتبة الكونجرس- على أن يكمل عمل كل منهما الآخر .

وأخذت المكتبات تستخدم قواعد المداخل وقواعد الوصف ، إلا أن التطبيق الفعلى قد أظهر بعض المشكلات ؛ ولذلك فإن مكتبة الكونجرس كانت تصدر نشرة دورية بالإضافات والتغييرات بعنوان :

Cataloging rules of the American Library Association and the Library of Congress; additions and changes, 1949-1958. Wash., 1959.

وقد تعرضت قواعد ١٩٤٩ للكثير من المناقشات سواء على مستوى الأفراد أو اللجـان . ومنذ سنة ١٩٥١ عـهـد إلى ليـويتـزكى Lubetzky مستشار الفهرسة والببليوجرافيا بمكتبة الكونجرس بإعداد دراسة وتحليل لهذه القواعد وخاصة ما يتعلق بمداخل الهيئات ، وفى سنة ١٩٥٣ نشرت مكتبة الكونجرس التقرير الذى أعده ليويتزكى، وقد ثار كثير من الجدل حول التقرير ومن ثم فقد تقرر تشكيل لجنة للمراجعة وكان الاتجاه العام الذى يسيطر على ذهن المراجعين هو التبسيط فى القواعد وضغطها وتوجيه عناية خاصة للقواعد الخاصة بمداخل الهيئات . وقد استطاع ليويتزكى أن يتم مشروع المراجعة وأن يتقدم به إلى المؤتمر الذى عقد فى جامعة ستانفورد سنة ١٩٥٨ حيث ناقش المؤتمر القواعد المقترحة ثم نشرت عام ١٩٦٠ بعنـــوان :

Code of Cataloging Rules: author and title entry, an unfinished draft.

وقد تعرض هذا التقنين هو الآخر للكثير من المناقشات بعد ذلك .

وفى بريطانيا شكلت لجنة لإعداد تقنين مبسط يحل محل طبعة ١٩٤٩ . وقد تناولت اللجنة البريطانية جميع القواعد التى فشلت كلتا اللجنتين فى التوصل إلى اتفاق بشأنها عام ١٩٠٨ مع مراعاة التغييرات التى طرأت على طبعة ١٩٤٩.

ومن أجل تشجيع الاتفاق والتعاون الدوليين حرص الجانب الأمريكى على التعاون مع اللجنة البريطانية من أجل إعداد تقنين أنجلو - أمريكى جديد .

وفى سنة ١٩٦٧ صدر التقنين الأنجلو - أمريكى بعنوان :

القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة Anglo-American Cataloging Rules فى نصين أحدهما خاص بأمريكا الشمالية (North American Text) والآخر خاص ببريطانيا (British Text) وذلك بسبب الاختلاف على بعض النقاط .

وقد تعاون على إصدار هذا التقنين هيئات أربع من أكبر الهيئات المعنية بشئون المكتبات والمعلومات على مستوى العالم وهى : جمعية المكتبات الأمريكية ، مكتبة الكونجرس « الأمريكى » ، جمعية المكتبات « البريطانية »، وجمعية المكتبات الكندية.

وقد حل هذا التقنين الذى اشتهر باسم « الكتاب الأزرق » محل الكتابين السابقين « الأحمر والأخضر » ، ويشار إليه اختصاراً بالتسمية الاستهلالية « قاف » AACR .

ويتكون التقنين (٤) من الأقسام الرئيسية التالية :

القسم الأول Entry and headings : ويتكون من خمسة فصول خاصة بقواعد المدخل.

القسم الثانى Description : وفيه أربعة فصول خاصة بقواعد الوصف للمنفردات (الكتب) ، الدوريات ، أوائل المطبوعات ، المستنسخات التصويرية .

القسم الثالث Non Book Materials وبه ستة فصول خاصة بقواعد المدخل والوصف للمواد غير الكتب وهى : المخطوطات ، الخرائط والأطالس ، الصور المتحركة والشرائح الفيلمية ، الموسيقى ، التسجيلات الصوتية، الصور ، التصميمات ، التكوينات الأخرى ذات البعد الثنائى .

وقد صدرت طبعة ذات غلاف ورقى من نص أمريكا الشمالية من التقنين سنة ١٩٧٠، تشتمل على نفس النص مضافاً إليه ملحق بالإضافات والتغييرات منذ ١٩٦٧ حتى ١٩٦٩ . والحقيقة أن الإضافات والتغييرات المتعلقة بالتقنين كانت تنشر بصفة منتظمة فى نشرة "Cataloging Service" التى تصدر فى أعداد فصلية عن قسم الإعداد الفنى .Processing Dept بمكتبة الكونجرس .

ومع أنه قد حدثت بعض الإضافات والتغييرات بالنسبة لنص سنة ١٩٦٧ كما قلنا من قبل ، إلا أن أهم التغييرات هى تلك التى حدثت سنة ١٩٧٤ عندما صدرت طبعة جديدة مراجعة من الفصل السادس الخاص بوصف الأعمال المنفردة فى نشرها ، متضمنة أيضاً الفصل التاسع الخاص بوصف المستنسخات التصويرية وغيرها . وقد تمت المراجعة تحقيقاً للتلاؤم مع التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى (ك) الذى سوف نتحدث عنه فيما بعد .

وفى سنة ١٩٧٥ صدرت طبعة جديدة مراجعة ومنقحة من الفصل الثانى عشر الخاص بالأوعية السمع - بصرية والمواد التعليمية الخاصة . كما صدر فى منتصف ١٩٧٦ الفصل الرابع عشر الذى يعالج أوعية التسجيلات الصوتية .

وكان من الضرورى أن تؤدى هذه التغييرات الكبيرة إلى إصدار الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة . وقد صدرت هذه الطبعة بالفعل فى ديسمبر ١٩٧٨ Anglo- American Cataloging Rules, Second Edition (AACR2) [٥] . وتختلف الطبعة الثانية عن الطبعة الأولى فى نواح كثيرة بسبب التطورات التى حدثت فى مجال الفهرسة فى ذلك الوقت .

ويمكن أن نوجز أهم هذه الاختلافات فى النقاط التالية :

(أ) تزايد عدد الهيئات المشاركة فى الإعداد من أربع فى الطبعة الأولى إلى خمس فى الطبعة الثانية وهى : جمعية المكتبات الأمريكية ، مكتبة الكونجرس ، جمعية المكتبات « البريطانية » ، المكتبة البريطانية ، واللجنة الكندية عن الفهرسة . وذلك يشير إلى اتساع فى نطاق النفوذ والتطبيق .

(ب) صدرت الطبعة الثانية فى نص واحد تتفق عليه كل الهيئات ، وذلك بدلاً من النصين للطبعة الأولى . وذلك يشير إلى الاتفاق فى وجهات النظر ، وقد حلت الاختيارات والبدائل فى قواعد الطبعة الثانية محل النصوص المختلفة للطبعة الأولى .

(جـ) تتكون الطبعة الثانية من قسمين رئيسيين فقط (بدلاً من ثلاثة أقسام فى الطبعة الأولى) . ويختص القسم الأول بالوصف لمختلف مواد أو أوعية المعلومات ، أما القسم الثانى فهو خاص بالمداخل لمختلف مواد أو أوعية المعلومات . ومعنى ذلك أن الوصف يتقدم المداخل بخلاف ما كان حادثاً من قبل ليس بالنسبة للتقنين الأنجلو أمريكى فحسب، وإنما بالنسبة لأهم تقنينات الفهرسة الأخرى. وذلك تمشياً مع الاتجاه الجديد نحو التعاون الدولى فى مجال الفهرسة .

ويتكون القسم الأول من ١٣ فصلاً يختص كل فصل ، ما عدا الفصل الأول العام والفصل١٣ الخاص بالتحليل ، بمعالجة نوع من أنواع أوعية المعلومات ، وذلك يشير إلى الاهتمام بالمواد الأخرى غير الكتب ، بل تركت أرقاماً للفصول من ١٤ إلى ٢٠ لإضافة فصول خاصة بوصف أى مواد تجد فى المستقبل . كما أن القسم الثانى يشتمل على القواعد الخاصة باختيار المداخل وأشكالها بالنسبة لكل أوعية المعلومات وليس الأعمال المنفردة فى نشرها كما كان الأمر فى الطبعة الأولى . وهناك بالإضافة إلى هذا ملاحق تغطى: الحروف المكبرة ، المختصرات ، الأرقام ، وقاموس بالمصطلحات .

(د) بروز ثلاثة مستويات من الفهرسة فى الطبعة الثانية بما يتلاءم واحتياجات المكتبات، فهناك المستوى المختصر ، والمستوى المتوسط ، والمستوى المفصل . وذلك يتيح لجميع المكتبات ، الكبيرة والصغيرة على السواء ، فرصة تطبيق التقنين .

(هـ) حدوث تغييرات واضحة فى عناصر الوصف ، وخاصة فى علامات الترقيم ، تمشياً مع التقنين الدولى للوصف البيليوجرافى ، وبما يساعد على سهولة تحويل البطاقة من الشكل التقليدى إلى الشكل الذى يقرأ آلياً .

(و) حدوث تعديلات فى بعض قواعد المداخل ، وخاصة مداخل الهيئات والمؤسسات. ومن القواعد التى لحق بها التغيير القاعدة الخاصة بمداخل الأسماء العربية . حيث تقرر إدخال الاسم العربى تحت مقطع الشهرة فى الاسم ، استناداً فى ذلك إلى المصادر، فإذا لم يكن هناك مقطع شهرة ، أو كان من الصعب تقرير ذلك - كما هو الحال بالنسبة لكثير من الأسماء العربية الحديثة - فإن المدخل يكون تحت المقطع الأول من الاسم وليس الأخير كما كان متبعاً من قبل [*] . وهناك أيضاً تعديلات فى بعض قواعد المداخل للمواد الأخرى غير الكتب .

(ز) اتباع نظام جديد لترقيم القواعد . ومن ثم فإن كل فصل يبدأ بتتابع جديد من الأرقام ابتداء من « ١ » وهكذا فإن القواعد يشار إليها مرتبطة بأرقام الفصول . وعلى سبيل المثال فإن التشكيلة 21.23C تشير إلى القاعدة الفرعية C من القاعدة 23 فى الفصل 21 .

ولم يتوقف العمل على القواعد بمجرد نشر الطبعة الثانية من (قاف) فى عام ١٩٧٨ بل نشأت العديد من الأنشطة المتصلة بها . وقد تضمنت هذه الأنشطة عقد برامج تدريب على تطبيق القواعد واستخدامها ، وإنتاج العديد من الوسائل المساعدة على التطبيق والكتب التفسيرية والأمثلة التوضيحية والترجمات إلى اللغات الأخرى ، وخاصة بعد انتشار تأثير قاف٢ AACR2 فى عدد من الدول غير المتحدثة بالإنجليزية [٦] .

(*) تشير التبصرة التمهيدية لهذه القاعدة إلى أن القاعدة تنطبق فقط على الأسماء المكتوبة أصلاً بالألفبائية العربية ولا تحوى اسم عائلة أو اسما يؤدى دور اسم العائلة ، وفى حالة الشك ، يفترض أن اسم الشخص الموجود فى القرن العشرين يشتمل على اسم عائلة وأن الأسماء الأخرى ليست كذلك .

وفى عام ١٩٨١ نشرت الطبعة الأولى من موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أميركية في طبعتها الثانية The Concise AACR2 التى أعدها ميشيل جورمان Gorman أحد محررى قاف ٢ . ويشتمل هذا العمل على القواعد فى شكل موجز ومبسط وهو موجه للمفهرسين فى المكتبات الصغيرة ولدارسى الفهرسة فى أقسام ومعاهد دراسة المكتبات والمعلومات .

وبسبب أن قواعد الفهرسة لا يمكن أن تبقى ساكنة فقد اتفق على ضرورة المراجعة المستمرة لقواعد الفهرسة الأنجلو – أميركية فى طبعتها الثانية ، ولذلك فإن البلاد المشاركة فى الإعداد لها لجان تعمل بصفة مستمرة فى تقديم توصيات للمراجعات. وتقدم التوصيات الموافق عليها إلى لجنة التوجيه المشتركة لمراجعة القواعد Joint Steering Committee والتى تقبل المقترحات أو ترفضها . والدول المشاركة فى هذه اللجنة هى : أستراليا { أضيف ممثلها عام ١٩٨١}، كندا ، بريطانيا ، الولايات المتحدة .

وقد نشرت ثلاث مجموعات من المراجعات فى السنوات ١٩٨٢ ، ١٩٨٤ ، ١٩٨٦. وبدلاً من نشر مجموعة رابعة من المراجعات تقرر دمج (قاف٢) AACR2 وكل مراجعاته بما فى ذلك تلك الموافق عليها منذ ١٩٨٦ فى مجلد واحد [٧] هو ذلك الذى صدر عام ١٩٨٨ بعنوان :

Anglo - American Cataloging Rules, Second edition,1988 Revision (AACR2 R).

وقد ظهرت هذه الطبعة المراجعة فى ثلاثة أشكال هى : أوراق سائبة فى مجلد ، طبعة مجلدة بالقماش ، طبعة بغلاف ورقى . والشكلان الأول والثانى هما للاستخدام الثقيل ومن ثم فهما يفيدان العاملين فى أقسام الفهرسة ، أما الشكل الثالث فهو للاستخدام الخفيف وهو مفيد لطلاب أقسام المكتبات والمعلومات [٨] . ويجب ملاحظة أن (قاف ٢) المراجعة هى مراجعة لـ قاف ٢ وليست طبعة جديدة فلم تتغير المفاهيم والمبادئ الأساسية التى تحكم القواعد . ومع هذا فإن من أهم ملامح هذه الطبعة الجديدة ، المراجعة الشاملة لقواعد الفصل التاسع الخاص بملفات الكمبيوتر ، وهناك أيضاً قواعد جديدة للمواد الخاصة بالمكفوفين ، والهيئات الفرعية والعناوين المقننة للموسيقى والإضافات إلى الأسماء الجغرافية . وفضلاً عن هذا فقد قام محرروا قاف ٢ المراجعة بتصحيح الأخطاء

الواضحة وعمل تعديلات طفيفة فى صياغة بعض القواعد ، كما أضافوا بعض الأمثلة الجديدة لتوضيح القواعد التى كانت فى حاجة إلى ذلك [٩] ، [١٠] .

وفى عام ١٩٨٩ أصدر ميشيل جورمان «موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أميركية» فى طبعتها الثانية المراجعة The Concise AACR2, 1988 revision وذلك فى أقل من ١٥٠ صفحة مقارنة بـ أكثر من ٦٥٠ صفحة للأصل . ويهدف هذا العمل إلى نقل الجوهر والمبادئ الأساسية لـ قاف ٢ م دون الكثير من قواعد ذلك العمل الشامل للمواد المعقدة والخارجة عن هذا النطاق ، والقواعد التى أبقى عليها من النص الكامل أعيدت كتابتها وبُسطت وزودت بنماذج جديدة .

وعلى أى الأحوال ، فقد اكتسبت قواعد الفهرسة الأنجلو - أمريكية شهرة كبيرة ونفوذاً قوياً خارج النطاق الأنجلو أمريكى ، ولعبت الدور الأكبر فى إنشاء وصياغة المبادئ والقواعد الدولية التى أخذت تنمو وتزدهر بالنسبة للفهرسة الوصفية ، كما أن مراجعاتها من ناحية أخرى هى انعكاس مباشر لمبادئ وممارسات الفهرسة الدولية من ناحية ، والتطورات التى حدثت فى التجهيز الآلى للتسجيلات الببليوجرافية من ناحية أخرى .

(ح) مبادئ الفهرسة الدولية :

منذ الخمسينيات والاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات IFLA يفكر فى دراسة التوحيد القياسى لقواعد الفهرسة على النطاق الدولى ويشكل لجاناً لهذا الغرض .

وفى أكتوبر سنة ١٩٦١ عقد بباريس مؤتمر دولى عن مبادئ الفهرسة تحت إشراف الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات . وقد صدر عن هذا المؤتمر بيان رسمى للمبادئ [١١] التى أقرها المؤتمر واتفق عليها فيما يتعلق باختيار المدخل وشكله فى الفهرس الهجائى للمؤلفين والعناوين ، والتى روعيت فيما بعد - مع تعديلات طفيفة - عند إعداد التقنين الأنجلو أمريكى السابق تناوله .

وفى عام ١٩٦٦ صدرت طبعة مبدئية مشروحة ليستعان بها على تفسير نصوص الوثيقة الأصلية . وقد انبثق عن اجتماع الخبراء الذى عقد سنة ١٩٦٩ بكوبنهاجن فريق عمل مهمته إعداد الطبعة النهائية المشروحة « لبيان المبادئ » . وقد صدرت هذه الطبعة فى أكتوبر عام ١٩٧١ ، متضمنة أمثلة وتحليلاً لكل النظم الوطنية فى الفهرسة التى ظهرت منذ انعقاد المؤتمر .

(ط) التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي (تدوب):

International Standard Bibliographic Description (ISBD)

فى سنة ١٩٦٩ اختارت الحلقة الدولية لخبراء الفهرسة IMCE التى عقدت فى كوبنهاجن لجنة عاملة من أجل إعداد تقنين دولى للوصف الببليوجرافى (للمنفردات) ، وقد عملت هذه اللجنة لمدة سنتين ووضعت مسودة لمجموعة من القواعد ، ثم نوقشت هذه القواعد فى اجتماعات الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات فى ليفربول أواخر سنة ١٩٧١ وتم إقرارها ووافق الأعضاء على تطبيقها فى أعمالهم الببليوجرافية .

وقد صدر هذا التقنين لأول مرة فى أواخر ١٩٧١ فى طبعة تمهيدية وطبقته عدة هيئات فى بريطانيا وألمانيا الغربية وبعض الدول الأخرى ، إلا أنه لم يمض وقت طويل حتى تبينت هذه الهيئات وغيرها أن الصياغة فى بعض قواعده كانت فضفاضة أو غير محكمة ، ولذلك عقد اجتماع فى فرنسا فى أغسطس ١٩٧٣ استطاع فيه الخبراء الوصول إلى صياغة أكثر وضوحاً وأقوى إحكاماً لتلك القواعد التى كانت مصدر المفارقات والاختلافات. وقد قرر الخبراء فى هذا الاجتماع أن يصدر تقنينان أحدهما تدوب (ك) للمنفردات والثانى تدوب (د) للمسلسلات . وقد صدر الأول ISBD (M) فعلاً فى يناير ١٩٧٤ فى طبعته المعيارية الأولى كما صدرت طبعة أولية من تدوب (د) سنة ١٩٧٤ أيضاً . ثم صدرت الطبعة المعيارية الأولى من تدوب (د) ISBD (S) فى سنة ١٩٧٧ أى بعد ثلاث سنوات ، وهناك أيضاً التقنينات للنوعيات الأخرى من مواد المعلومات ، فقد صدرت التقنينات التالية سنة ١٩٧٧:

ISBD (G) annotated text of the General International Standard Biobligraphic Description. تدوب (ع) عام

ISBD (NBM) International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials. تدوب (م غ ك) للمواد غير الكتب

ISBD (CM) International Standard Bibliographic Description for Cartographic Materials . تدوب (م خ) للمواد الخرائطية

وقد اتفق فى الاجتماع الذى عقد فى أغسطس ١٩٧٧ للاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات فى بروكسل على ضرورة تثبيت نصوص تدوب المختلفة لمدة خمس سنوات ،

تجرى بعدها مراجعة لكل هذه النصوص أو لبعضها . وينطبق ذلك على النصوص المختلفة التى نشرت سنة ١٩٧٧ والتى تتوافق مع الإطار العام لـ (ع) ونصه المشروح ، وعلى النصوص الأخرى أيضاً .

وقد أصبح من الواضح إذن أن الطبعة المعيارية الأولى من تدوب (ك) التى صدرت سنة ١٩٧٤ هى النص الوحيد الذى لا يتوافق فى محتواه مع تدوب (ع)، كما أنه لا يتوافق فى التمثيل والأسلوب مع النصوص التى نشرت سنة ١٩٧٧ . ولذلك تقرر أن تراجع هذه الطبعة قبل موعدها (أى قبل مرور خمس سنوات عليها) كى تتوافق مع النصوص الأخرى : تدوب (ع) ، النص المشروح لـ تدوب (ع)، النصوص التى نشرت عام ١٩٧٧. وقد تم ذلك بالفعل ونشرت الطبعة الأولى المعيارية المراجعة من تدوب (ك) فى أواخر عام ١٩٧٨ [١٢] والنص الجديد أكثر تفصيلاً من نص سنة ١٩٧٤ ، كما أنه يشتمل على نماذج أو أمثلة أخرى إضافية .

وفى عام ١٩٨٠ صدر :

تدوب (ك ق) الكتب القديمة ISBD (A)

تدوب (م م) الموسيقى المطبوعة ISBD (PM)

وفى عام ١٩٨١ شكّل الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات لجنة مراجعة لتنفيذ خطة المراجعة لما صدر من تدوب بالنسبة للمواد المختلفة . ومن ثم صدرت طبعة مراجعة من تدوب (ك) عام ١٩٨٧ كما صدرت فى نفس العام طبعات مراجعة من تدوب (م خ) وتدوب (م غ ك) وفى عام ١٩٨٨ صدرت طبعة مراجعة من تدوب (د) كما صدر فى هذا العام : « إرشادات لتطبيق تدوبات على وصف الأجزاء المكونة »Guidelines for the application of the ISBD s to the description of component parts.

وفى عام ١٩٩٠ صدرت طبعة مراجعة من تدوب (م م)، كما صدرت الطبعة الأولى من التقنين للملفات الحاسوب (تدوب م ح) ISBD (CF) وفى عام ١٩٩١ صدرت طبعة مراجعة من تدوب (ك ق) ، ISBD (A).

وهذا التقنين الدولى الجديد الذى صدر عن الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات ، سواء للأعمال المنفردة فى نشرها {الكتب}، أو لغيرها من مواد المعلومات لا يعالج الداخل، وإنما يقتصر فى تغطيته على فقرات الوصف حيث قسمها إلى مناطق وحقول ترتبط فيما بينها بعلامات ترقيم متنوعة ، وتؤدى كل علامة وظيفة خاصة .

وكما جاء فى التبصرات التمهيدية لـ تدوب (ك) فإن الغرض منه هو المساعدة فى الاتصال الدولى للمعلومات الببليوجرافية . ويتم ذلك عن طريق :

(أ) جعل التسجيلات Records من المصادر المختلفة قابلة للتبادل . ومن ثم فإن التسجيلات المنتجة فى إحدى البلاد يمكن أن تقبل بسهولة فى فهارس المكتبات وغيرها من القوائم الببليوجرافية فى أى بلد آخر .

(ب) المساعدة فى تفسير التسجيلات عبر العوائق اللغوية ، ومن ثم فإن التسجيلات المنتجة للمستفيدين فى إحدى اللغات يمكن تفسيرها بواسطة المستفيدين فى اللغات الأخرى .

(جـ) المساعدة فى تحويل التسجيلات الببلوجرافية من الشكل التقليدى إلى الشكل الذى يقرأ آلياً [(١٣)] .

وعلى أى الأحوال ، فإن التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى - وليد السبعينات- يعتبر إضافة لها وزنها ، فهو يسهل التبادل الدولى للبيانات الببليوجرافية عن طريق تقنين العناصر التى تستخدم فى الوصف الببليوجرافى ، وتحديد نظام أو ترتيب لهذه العناصر فى البطاقة ، وتخصيص نظام محكم للرموز التى تستخدم فى ترقيم هذه العناصر.

وهو يتطلب أن وعاء المعلومات يمكن تحديد ذاتيته أو التعرف عليه كلية بواسطة الوصف ، ومن ثم فإنه مستقل عن الرؤوس أو المداخل الرئيسية أو الإضافية وأيضاً عن العناوين المقننة أو الموحدة ، وهذه المداخل قُننت دولياً بواسطة « مبادئ » باريس السابق الإشارة إليها .

ومن الملامح المميزة لهذا التقنين : نظام علامات الترقيم ، اشتمال جسم المدخل على بيان التأليف بصفة دائمة . وهذا يجعل جسم المدخل يؤدى وظيفة قائمة الإيجاد بصرف النظر عن ماهية المدخل الرئيسى ، ومن ثم فإن التقنين يقدم أو يمد بإشارة ببليوجرافية مكتملة فى حد ذاتها . وهناك أيضاً تحسينات فى بعض عناصر الوصف مثل: التمييز بين العنوان نفسه والعنوان الموازى والعنوان البديل ، تقديم اسم الطابع ومكانه فى حالة عدم وجود اسم الناشر ومكانه ، الإشارة إلى الكشافات فى التبصرات...

وهو بالإضافة إلى هذا قد عمل على التوحيد فى عناصر الوصف بين الفهارس والقوائم الببليوجرافية .

★ ★ ★

ولعلنا نلاحظ من العرض السابق كيف أن الفهارس فى مكتبات العصور القديمة والوسطى وحتى القرن ١٩ لم تكن تعتمد فى بنائها على ما يمكن تسميته بالتقنين فى الوقت الحالى . والإرشادات التى كانت موجودة فى ذلك الوقت وُضعت لتفسر وتشرح كيفية استخدام الفهرس للشخص العادى ، ولم يكن الهدف منها قواعد تتبع من جانب المفهرس.

ثم رأينا أن المحاولات الأولى والتى بدأت فى حوالى منتصف القرن التاسع عشر (١٨٤١) كانت من جانب أفراد أو مكتبات فردية أحست الحاجة إلى قواعد يُعتمد عليها فى إعداد الفهارس للمجموعات الكبيرة المتزايدة بالمكتبة ، ثم تولدت الرغبة بعد ذلك لإنشاء التقنين القومى ، أى ذلك الذى يصلح للتطبيق فى كل المكتبات بالدولة .

ومنذ بداية القرن العشرين تقريباً (١٩٠٨) نلاحظ الاتجاه نحو إعداد تقنين على المستوى الإقليمى ، وقد ظلت هذه المحاولات تسير فى خُطًا وئيدة حتى توجت بذلك العمل العظيم الذى صدر سنة ١٩٦٧ فى طبعته الأولى ، وسنة ١٩٧٨ فى طبعته الثانية وسنة ١٩٨٨ فى طبعته الثانية المراجعة .

ومنذ بداية الستينيات من هذا القرن (١٩٦١) نلاحظ الاتجاه نحو إعداد تقنين على المستوى الدولى والذى بدأ باتفاق عام حول المبادئ الأساسية التى تحكم اختيار المداخل وأشكالها بالنسبة للمؤلفين والعناوين وذلك فى باريس ، أكتوبر ١٩٦١ . وقد تُوجت هذه المحاولات بذلك التقنين الدولى الخاص بالوصف الببليوجرافى والذى تم الاتفاق على طبعته التمهيدية فى أواخر سنة ١٩٧١ وبدأت بعض الدول فى تنفيذه ابتداء من سنة ١٩٧٢ ، ثم صدر فى طبعته المعيارية الأولى سنة ١٩٧٤ للأعمال المنفردة فى نشرها [الكتب]، وتوالت بعد ذلك النصوص الخاصة بوصف المواد الأخرى غير المنفردات [الكتب].

٢ - تقنينات الفهرسة فى العربية :

ترجع أول محاولة فى هذا الصدد إلى القواعد التى وضعتها دار الكتب المصرية

سنة ١٩٣٨ لنفسها . « والمتتبع لها يلاحظ تأثرها بنظام ١٩٠٨ (الأنجلو أمريكى) تأثراً واضحاً فى إيراد أمثلة بنصها من ذلك النظام ، وكذلك نصوص لبعض القواعد فى صيغة مختصرة » (١٤) .

والمتتبع لتاريخ الفهرسة فى مكتبة جامعة القاهرة - وهى المكتبة الثانية فى مصر بعد دار الكتب - يجد أن أحد المسئولين الذين كانوا يتولون مهمة الفهرسة فى المكتبة فى الأربعينيات كان يسير وفق النظام الأنجلو أمريكى لسنة ١٩٠٨ . وقد وضع لذلك مذكرات ضمنها تعليمات للفهرسة منقولة بنصها وبأمثلتها من ذلك النظام (١٥) . وقد اعتمدت المكتبة بعد ذلك على القواعد البارزة فى تقنين جمعية المكتبات الأمريكية وقواعد الفهرسة الوصفية لمكتبة الكونجرس (١٩٤٩) .

وقد قام الأستاذ حبيب سلامة بترجمة لأهم قواعد جمعية المكتبات الأمريكية ونشرها فى المجلة التى كان يصدرها ويرأس تحريرها (عالم المكتبات) فى ١٩٥٩-١٩٦٠.

ولعل من أهم الأعمال العربية القواعد التى قام بإعدادها الدكتور محمود الشنيطى والأستاذ محمد المهدى (١٦) . والتى صدرت طبعتها المبدئية سنة ١٩٦٢ وفى مقدمتها أن هذه القواعد قد جاءت نتيجة لتوصية حلقة بيروت للمكتبات عام ١٩٥٩ « بوضع قواعد للفهرسة الوصفية لتطبق فى المكتبات العربية » وأنها قد جاءت بعد استعراض تاريخ الفهرسة الطويل فى البلاد المتقدمة وبعد الرجوع إلى ما تقرر فى أنظمة الفهرسة الحديثة منذ منتصف القرن ١٩ حتى إصدار المبادئ الدولية للفهرسة فى أواخر عام ١٩٦١ ويضاف لهذا أيضاً ما استخلص من التجارب فى المكتبات العربية وما تكشف أثناء تدريس المادة فى قسم الوثائق والمكتبات بكلية الآداب جامعة القاهرة . وجاء أيضاً فى مقدمة هذه الطبعة أنه قد روعى فى صياغة القواعد استنباط المبادئ الأساسية دون الدخول فى تفصيلات أو محاولة حصر جميع المشاكل الببليوجرافية وإيراد حل لكل منها اكتفاء بإرساء القواعد الأساسية التى يمكن أن تعالج فى ضوئها مجموعة من هذه المشكلات .

والملاحظ أن هذه الطبعة قد خلت من النماذج والأمثلة التى أضيفت للقواعد التى صدرت سنة ١٩٦٤ فى طبعتها الأولى والتى جاء فى مقدمتها أن ممثلى البلاد العربية قد

وافقوا عليها واعتمدتها حلقة الببليوجرافيا والتوثيق والمكتبات التى عقدت بالقاهرة ١٩٦٢ للعمل المستقبل فى الفهرسة . وصدرت الطبعة الثانية بالأوفست فى نفس السنة (١٩٦٤) ثم سنة ١٩٦٩ وسنة ١٩٧٣ دون أن يحدث بها أى تغيير وهى مجرد إعادة إصدار فقط .

ويشتمل الكتاب على أربعة أبواب منها تمهيد عن أوليات الفهارس والبطاقات ، والثانى يتناول القواعد الخاصة بمداخل الأعلام ومداخل الهيئات والمطبوعات الحكومية والأعمال المجهولة المؤلف أو التى يتغير أو يتعدد فيها بيان التأليف ، والثالث عن بيانات الوصف ، والرابع عبارة عن ملحقين الأول ترجمة لمبادئ الفهرسة التى أقرها المؤتمر الدولى لمبادئ الفهرسة فى باريس ١٩٦١، والثانى دليل بالمصطلحات المستعملة فى الفهرسة الوصفية .

ولا شك أن هذه القواعد كانت ذات أهمية كبيرة ، وقد سدت فجوة وأدت دوراً لايمكن إنكاره فى الفهرسة الوصفية بالمكتبات العربية . لكننا نسجل فيما يلى بعض الملاحظات عليها :

١ - اكتفاء القواعد بالمبادئ الأساسية دون الدخول فى تفصيلات ترك للمفهرسين العنان نحو التصرف بدقة أو بغير دقة حسب مستوى المفهرس نفسه وخبرته.

٢ - لم تتعرض هذه القواعد للمناقشات الجادة سواء على المستوى المهنى الجماعى فى المكتبات فى حلقات بحث أو على المستوى الفردى فى صورة بحوث أو دراسات .

٣ - لم تتعرض القواعد للمراجعة الفعلية منذ صدرت الطبعة الأولى سنة ١٩٦٤.

٤ - تركت القواعد تناول المواد من غير الكتب رغم أهميتها المتزايدة فى المكتبات.

وفى سنة ١٩٧٣ قدم محمود أتيم (الأردن) لمؤتمر الإعداد الببليوجرافى للكتاب العربى المنعقد بالرياض قواعد للفهرسة ملخصة ومترجمة مع بعض التعديلات من القواعد الأنجلو أمريكية الصادرة سنة ١٩٦٧ .

لم تقف الجهود العربية عند هذا الحد ، بل انتقلت من الجهود الفردية إلى الجهود التى تتولاها هيئات ، فقد أوصى مؤتمر الإعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد بالرياض (٢٤ نوفمبر - ١ ديسمبر ١٩٧٣) بأن تتخذ المكتبات والهيئات الببليوجرافية

فى البلاد العربية الإجراءات لكى يكون التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى هو الذى يستخدم فى فهارسها وأعمالها الببليوجرافية فى أقرب وقت ممكن . كما دعا المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم إلى إعداد موجز إرشادى موحد بهذا التقنين يساعد على فهم قواعده وتطبيقها فى البلاد العربية .

وفيما يتعلق بالمداخل فقد اتخذ هذا المؤتمر أربع توصيات الأولى خاصة بمداخل الأسماء العربية ، و الثانية بمداخل الأسماء الأجنبية المكتوبة بالحروف العربية ، والثالثة خاصة بمداخل العناوين ، أما التوصية الرابعة فهى تنص على أن تتبنى المكتبات والهيئات الببليوجرافية قواعد المداخل فى التقنين الأنجلو أمريكى لعام ١٩٦٧ مع تعديلاته باستثناء المداخل السابقة .

والحقيقة أن أهم الأعمال التى صدرت بالعربية فى تلك الفترة (السبعينات) هى الترجمة التى قدمها الأستاذ الدكتور سعد محمد الهجرسى للفصل السادس المراجع من التقنين الأنجلو أمريكى الخاص بالوصف للتلاؤم مع التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى للأعمال المنفردة فى نشرها ، استناداً إلى توصية المؤتمر السابق الإشارة إليه، وبناء على تكليف من المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم التى تولت نشر هذا العمل فى أوائل عام ١٩٧٥ ، أى بعد مرور بضعة أشهر على نشر النص الأصلى . وقد صدرت الترجمة الكاملة لهذا الفصل ، مصحوبة بتقديم مفصل وبعدة ملاحق أعدت خاصة لكى يستطيع المفهرسون والببليوجرافيون العرب أن يقوموا بتطبيقه فى الجانب الوصفى الخالص من عملية الفهرسة .

وعندما صدر النص الإنجليزى من الفصل الـ ١٢ المراجع من التقنين الأنجلو أمريكى ، كان ذلك مدعاة لإصدار طبعة ثانية من الترجمة العربية تضم أيضاً ترجمة لهذا الفصل الجديد ، وخاصة بعد أن لاقت الطبعة الأولى ترحيباً وتشجيعاً من جانب المهتمين فى المكتبات ومراكز المعلومات العربية .

وقد صدرت الطبعة الثانية من الترجمة العربية فى أواخر عام ١٩٧٦ فى ثلاثة أجزاء[١٧] .

الجزء الأول بعنوان : الببليوجرافيون العرب والتقنينات العصرية . ويتكون من أربعة أقسام : أولها تقديم الطبعة الأولى ، وثانيها تقديم الطبعة الثانية . أما القسم

الثالث فإنه يتضمن بعض المناقشات حول تدوب (ك) حيث يتضمن تعليقات من الأردن ورسالة إدارة التوثيق والإعلام بالمنظمة بشأن هذه التقنينات ، كما أن القسم الرابع عبارة عن الدراسة عن (تدوب ك) التى طلب إلى الدكتور سعد الهجرسى إعدادها وتقديمها من جانب الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات وذلك بمناسبة ندوته العالمية فى سيول بكوريا الجنوبية فى منتصف عام ١٩٧٦.

أما الجزء الثانى فيتكون من ثلاثة أقسام هى فى حقيقتها ترجمة للقواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة، حيث إن القسم الأول منها هو الفصل ٦ الخاص بالوصف الخالص للكتب، بعد أن تمت مراجعة قواعده لتتلاءم مع قواعد (تدوب ك) ، كما أن القسم الثانى هو الفصل ١٢ الخاص بالأوعية السمع - بصرية وبالمواد التعليمية بعد أن تمت مراجعة قواعده والإضافة إليها لتتمثل فيها بقدر الإمكان ما سوف يتضمنه (تدوب) للمواد غير المطبوعة الذى يعده الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات (صدر فعلا سنة ١٩٧٧)، أما القسم الثالث فإنه يمثل بعض قواعد المدخل التى لا تدخل بطبيعتها ضمن نطاق تدوب . وقد تم تزويد القواعد المترجمة بالأمثلة والنماذج ، كما أن هناك بعض التعليقات بالنسبة لبعض المسائل والقضايا .

ويتكون الجزء الثالث من « ملاحق التعريب للتطبيق القومى » وهذه الملاحق هى : قائمة المصطلحات وتعريفها ، التوزيع المنطقى للمصطلحات ، قائمة المختصرات والاستهلاليات ، علامات الترقيم ، الأرقام والحروف و الكلمات الرقمية ، قائمة البرمجة التحليلية لمسائل التقنين ، وأخيراً كشاف عام .

وقد أوصى المؤتمر الثانى للإعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد ببغداد فى الفترة من ٣-١٢ ديسمبر ، كانون أول ١٩٧٧ بما يلى :

أن تكلف المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم خبراء بتعريب بقية فصول التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى وتعميمها على الأقطار العربية ليتسنى استخدامها فى مكتباتها ، وأن تقوم الجهات المعنية فى الأقطار العربية باتخاذ الإجراءات اللازمة ليصبح التقنين المذكور فى طبعته العربية التى تصدرها المنظمة هو المتبع فى مؤسسات المعلومات والمكتبات بها .

وقد شهدت الثمانينيات وأوائل التسعينيات صدور الترجمات العربية الكاملة لنصوص أحدث قواعد الوصف البيليوجرافى . فقد كلفت المنظمة العربية للتربية والثقافة و العلوم بالفعل خبراء عربا بترجمة التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى لمواد المعلومات المختلفة . وأصدرت ثمانية مجلدات تضم ترجمة قواعد وصف الكتب (تدوب ك) عام ١٩٨٢، وقواعد وصف الدوريات (تدوب د) عام ١٩٨٢ ، وقواعد وصف المواد غير الكتب (تدوب م غ ك) عام ١٩٨٣، والتقنين الدولى العام للوصف الببليوجرافى (تدوب ع) عام ١٩٨٤ . وكذلك قواعد وصف الكتب القديمة (تدوب ك ق) عام ١٩٨٦ ، وقواعد وصف الموسيقى المطبوعة (تدوب م م) عام ١٩٨٨، وإرشادات تطبيق تدويات على وصف الأجزاء المكونة (١٩٩٠)، وأخيراً قواعد وصف ملفات الحاسوب (تدوب م ح) عام ١٩٩٢ .

ومواكبة لصدور الطبعات الجديدة للتقنينات الدولية للوصف الببليوجرافى خصصت إدارة التوثيق والمعلومات بالمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بعض الأعداد من دوريتها « المجلة العربية للمعلومات » لنشر الطبعة العربية الثانية للتقنينات التالية :

تدوب (د) عام ١٩٩٠ ، تدوب (ك) عام ١٩٩١ ، تدوب (م غ ك) عام ١٩٩١. .كما صدرت طبعة عربية ثانية من تدوب (ع) فى عام ١٩٩٤ فى مجلد مستقل.

وقد تضمنت هذه الترجمات موجزات إرشادية وأمثلة عربية وكشافات هجائية بالعربية [١٨] .

ومن ناحية أخرى قدمت المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم الدعم المالى لمساعدة جمعية المكتبات الأردنية على نشر ترجمة عربية كاملة للقواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة فى طبعتها الثانية الصادرة عام ١٩٧٨ ، وقد نشرت هذه الترجمة عام ١٩٨٣ «مع إضافة الأمثلة العربية المناسبة للقواعد المختلفة وإجراء التعديلات والتوضيحات اللازمة . وقد اتبعت الطبعة العربية الأصل فى الترتيب ولكنها تبرز أى تعديلات أو توضيحات أو تحفظات فيما يخص المواد العربية فى أماكنها المناسبة فى القواعد ، كما أنها تضمنت كشافاً عربياً للمصطلحات وملحقاً (الملحق هـ) غير موجود فى الأصل يبحث فى نقحرة الأسماء الإنجليزية باللغة العربية » [١٩] ، ولأغراض تحديث هذه القواعد نشرت المنظمة تعديلات عام ١٩٨٢ وكذلك تعديلات عام ١٩٨٣ فى عددى

دوريتها «المجلة العربية للمعلومات » عام ١٩٨٥، ثم نشرت تعديلات لاحقة فى العدد الأول من المجلد التاسع (١٩٨٨) من نفس الدورية .

وفضلاً عن هذا فقد تمت ترجمة عربية لـ «موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أميركية فى طبعتها الثانية » ونشرت الترجمة بالقاهرة عام ١٩٨٧، كما صدر بالقاهرة أيضاً «موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية فى طبعتها الثانية المراجعة » عام ١٩٩٢.

وقد أشار المترجمان فى تقديم التعريب إلى حرصهما على الدقة فى نقل القواعد إلى العربية ، وتزويد القواعد بالنماذج العربية مع الإبقاء على النماذج التى وردت فى النص الأصلى ، كما أشارا إلى : تقديم اللغة العربية على غيرها من اللغات وكذلك الحروف الهجائية العربية وذلك فى أكثر من موقع فى القواعد ، إضافة القواعد الخاصة بالأسماء بالحروف العربية فى قسم « الرؤوس للأشخاص » وهذه القواعد توجد فى النص الكامل للقواعد (قاف ٢ م) ولم يضعها معد النص الموجز، اشتمال الملحق الثانى من الملاحق على قاموس مصطلحات عربى - إنجليزى ، إضافة كشاف هجائى بالعربية يغطى القواعد والملاحق [٢٠] .

وفى عام ١٩٩٦ صدرت ترجمة عربية كاملة من قواعد الفهرسة الأنجلو أميريكية فى طبعتها الثانية المراجعة (١٩٨٨) مع تعديلات ١٩٩٣ بغرض توفير أحدث نص من القواعد للطلاب وللمفهرسين فى المكتبات العربية . وكانت خطة المترجمين هى الترجمة الدقيقة والكاملة للقواعد مع إضافة أمثلة عربية توضح القواعد وتقديمها على غيرها من الأمثلة ، كما تم تقديم اللغة العربية على غيرها من اللغات وكذلك الحروف الهجائية العربية وذلك فى أكثر من موقع بالقواعد [٢١] .

إن نقل نصوص القواعد إلى العربية هو على أى حال عمل طيب وجهد كبير وخاصة أن الكثيرين من المفهرسين العرب يرغبون فى الرجوع إلى نصوص بالعربية بدلاً من الاعتماد على النصوص الإنجليزية . ومن ناحية أخرى فإن الدعوة إلى توحيد فهرسة الكتاب العربى مغرباً ومشرقاً هى دعوة طيبة ، كما أن الدعوة إلى وضع تقنين عربى للوصف الببليوجرافى (تعروب) هى دعوة جديرة بكل تشجيع [٢٢] .

إن هناك حاجة ضرورية إلى « القواعد العربية » للوصف الببليوجرافى تلك التى تساير التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى فى حقوله وعناصرها وعلامات ترقيمها ،

وتلك التى تسترشد بالتقنين الأنجلو أمريكى باعتباره من أقدم التقنينات وأكثرها تفصيلاً وانتشاراً فى الاستخدام . والقواعد المطلوبة يجب أن تكون عربية النسيج والصياغة ، وأن تمثل كافة الحالات التى يقابلها المفهرس والببليوجرافى ، وأن تراعى المستويات المختلفة للمكتبات ، وأن تأخذ فى اعتبارها طبيعة مواد المعلومات العربية وأن تزود بالأمثلة والنماذج الكافية [٢٣] .

المراجع

(١) محمد فتحى عبد الهادى . الفهارس والببليوجرافيات بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة من الناحيتين الوصفية والموضوعية : دراسة ميدانية مقارنة .- القاهرة : م. عبد الهادى ، ١٩٧١ .- ص ١٤٤. أطروحة (ماجستير) - جامعة القاهرة. كلية الآداب . قسم الوثائق والمكتبات .

(٢) انظر : أبو النور ، عبد الوهاب . دستور الفهرس المصنف .- عالم المكتبات .- س٧ ، ع٥ (سبتمبر - أكتوبر ١٩٦٥) .- ص ٣٧، ٣٨.

(٣) المهدى ، محمد . اختيار مداخل الكتب فى الفهرسة الوصفية .- القاهرة : م . المهدى ، ١٩٦١. أطروحة (ماجستير) - جامعة القاهرة . كلية الآداب . قسم الوثائق والمكتبات .

(٤) Anglo-American Cataloging Rules.- Chicago: American Library Association, 1967.- 400 p. (North American Text).

(٥) Anglo-American Cataloging Rules.- 2nd ed.- Chicago: American Library Association, 1978.

(٦) Hunter, Eric J. Cataloguing / Eric J. Hunter and K.G.B. Bakewell.- 3rd ed. rev. and expanded / by Eric J. Hunter.- London: Library Assoc., 1991 .- p. 28.

(٧) Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification.- 8th ed./ Arelne G. Taylor.- Englewood, Colo.: Libraries Unlimited, 1992.- p.34.

(٨) Intner, Sheila S. Standard cataloging for school and public Libraries / Sheila S. Intner and Jean Weihs.- Englewood, Colo.: Libraries Unlimited, 1990.- p.9.

(٩) Maxwell, Margaret F. Anglo- American Cataloging Rules, 2 nd ed., 1988 revision.- Lib. Resources & Tech. Services.- Vol 32, No 2. - p. 180.

(١٠) Anglo - American Cataloguing Rules, Second Edition, 1988 Revision.- Catalogue & Index.- No. 89 (Summer 1988).- p.2.

(١١) انظر ترجمة عربية لها فى المصدر التالى :
الشنيطى ، محمود . قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية / إعداد محمود الشنيطى ، محمد المهدى .- ط٢.- القاهرة : مجلة المكتبة العربية ، ١٩٦٤ .- ص ٦٥ - ٧٤ .
كما نشرت ترجمة عربية أخرى فى مجلة (عالم المكتبات) - مج ٣ ع٦ (نوفمبر - ديسمبر ١٩٦١) . - ص٦- ١٢.

(١٢) International Federation of Library Associations and Institutions. ISBD (M): International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications.- I st standard ed. revised.-London :IFLA International Office for UBC, 1978.-viii, 51 p.
(١٣) Ibid. p.1

(١٤) المهدى ، محمد . اختيار مداخل الكتب فى الفهرسة الوصفية .- ص ٤١.
(١٥) رضا ، محمد . مذكرة فى فن المكتبات .- القاهرة : [د.ن] ، ١٩٤٤.- ص١-١٠.
(١٦) الشنيطى ، محمود . قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية / إعداد محمود الشنيطى،محمد المهدى .- ط٢. - القاهرة : مجلة المكتبة العربية ، ١٩٦٠.- ٧٩ص .
(١٧) الهجرسى ، سعد محمد . التقنينات العصرية للوصف الببليوجرافى تعريبات وتأصيلات وإرشادات .- ط٢.- القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والإعلام ، ١٩٧٦.- ٣مج .
(١٨) محمد فتحى عبدالهادى . اتجاهات حديثة فى الفهرسة / تأليف محمد فتحى عبدالهادى ، نبيلة خليفة جمعة ، يسرية عبدالحليم زايد . - ط١. - القاهرة : مكتبة الدار العربية للكتاب ، ١٩٩٧ . - ص ٣٢ - ٣٣
(١٩) إتيم ، محمود أحمد . الفهرسة العلمية والعملية .- عمان : مؤسسة عبد الحميد شومان ، ١٩٨٨.- ص٢٨ .
(٢٠) جورمان ، ميشيل . موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أميريكية فى طبعتها الثانية المراجعة / إعداد ميشيل جورمان ؛ تعريب محمد فتحى عبد الهادى ، نبيلة خليفة جمعة .- ط١.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢ .- ٢٥١ ص .
(٢١) قواعد الفهرسة الأنجلو - أميركية ، الطبعة الثانية مراجعة ١٩٨٨ مع تعديلات ١٩٩٣/ تحرير ميشيل جورمان ، بول و. ونكلر ؛ تعريب محمد فتحى عبد الهادى ، نبيلة خليفة جمعة ، يسرية عبد الحليم زايد .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٦.- ٢ مج .
(٢٢) الهجرسى ، سعد محمد . التقنين العربى للوصف الببليوجرافى (تعروب) : منهجية البناء وسلامة التطبيق وحتمية التطوير . فى : مؤتمر توحيد فهرسة الكتاب العربى مغرباً ومشرقاً.- تونس، ١٩٨٤.
(٢٣) محمد فتحى عبد الهادى . المعالجة الفنية لأوعية المعلومات .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٩٣.- ص ١٣٠.

الفصل الرابع

التسجيلات الببليوجرافية
أنواعها ووظائفها وبياناتها

سبق أن أشرنا إلى أن للفهرس وظائف يقوم بها ، إذ إنه يفيد فى تحديد مكان مادة معينة بالمكتبة نعرف مؤلفها وعنوانها ، أو عنوانها فقط إذا لم يكن اسم المؤلف معروفاً ، كما أنه يفيد فى تجميع أعمال المؤلف الواحد فى مكان واحد ، وهو بالإضافة إلى هذا يفيد فى معرفة المواد التى توجد بالمكتبة عن موضوع معين .

ولكى يؤدى الفهرس هذه الوظائف فإنه يجب أن يشتمل على مجموعة من التسجيلات الببليوجرافية للمادة الواحدة تؤدى كل منها وظيفة معينة ، وذلك وفقاً لطبيعة المادة من ناحية واحتياجات المستفيدين من المكتبة من ناحية أخرى .

١ - أنواع التسجيلات الببليوجرافية ووظائفها :

التسجيلة الببليوجرافية هى مدخل فهرس فى شكل بطاقى أو نص مصغر أو مقروء آلياً أو أى شكل آخر يحمل بيانات الفهرسة الكاملة لمادة معينة فى المكتبة .

(أ) التسجيلة الببليوجرافية الرئيسية Main entry record

وتشتمل على المدخل الرئيسى Main entry للمادة فى الفهرس سواء أكان مؤلفاً أم عنواناً (فى حالة عدم وجود مؤلف) باعتبار المؤلف والعنوان أهم بيانات الوصف فى تحديد ذاتية المادة . وعادة ما تحتوى هذه التسجيلة على أوفى بيانات الوصف عن المادة . كما أنها تحمل أيضاً المتابعة لكل الرؤوس الأخرى (المداخل الإضافية) التى أدخل العمل تحتها فى الفهرس .

وتفيد هذه التسجيلة التى يكون مدخلها بالمؤلف فى أغلب الأحوال فى معرفة المواد التى توجد بالمكتبة لمؤلف معين ، كما تفيد المستفيد الذى يريد مادة معينة يعرف اسم مؤلفها . أما التسجيلة الرئيسية بالعنوان فهى تفيد المستفيد الذى يطلب مادة معينة ويعرف عنوانها .

(ب) التسجيلات البيليوجرافية الإضافية Added entry record

وتشتمل على المداخل الإضافية Added entries للمادة والتى يمكن عن طريقها الوصول إلى المادة عن غير طريق المدخل الرئيسى. والتسجيلات الإضافية قد تعد لعنوان المادة (إذا لم يكن مدخلاً رئيسياً) وقد تعد لأى أشخاص آخرين (غير المؤلف كمدخل رئيسى) ساهموا بدور فى إعداد المادة أى سواء اشتركوا فى التأليف أو قاموا بالتحرير أو بالتحقيق أو بالترجمة ... إلخ . كما يمكن أن تعد للموضوع أو الموضوعات التى تغطيها المادة سواء برقم التصنيف بالنسبة للفهرس المصنف أو برأس الموضوع بالنسبة للفهرس الموضوعى الهجائى . كما أنها يمكن أن تعد أيضاً باسم السلسلة التى صدرت المادة كحلقة فيها.

ونقدم فيما يلى صفحة عنوان كتاب وبعض البيانات الخاصة به ثم التسجيلات البيليوجرافية اللازمة لهذا الكتاب، الرئيسى منها والإضافى . (*)

(*) الفهرسة وفقاً لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية فى طبعتها الثانية المراجعة (١٩٨٨).

التطورات الحديثة فى تكنولوجيا المعلومات

تأليف

دكتور محمود محمود عفيفى

كلية الآداب - جامعة السلطان قابوس

١٩٩٤

دار الثقافة للنشر والتوزيع

٢ ش سيف الدين المهرانى - الفجالة

القاهرة ت / ٩٠٤٦٩٦

آخر صفحة مرقمة بالكتاب هى ٩٨ ثم صفحة غير مرقمة ، وتوجد وسائل إيضاحية بالكتاب وارتفاع الكتاب ٢٤ سنتميترا. ينتهى كل فصل بقائمة مراجع . والرقم الدولى الموحد للكتاب هو : ٦ - ٢٥ - ٥١٩٦ - ٩٧٧

التسجيلة الببليوجرافية الرئيسية أو تسجيلة المدخل الرئيسى (باسم المؤلف)

٠٢٠ / ع ف.ت

عفيفى ، محمود محمود .

التطورات الحديثة فى تكنولوجيا المعلومات / تأليف محمود محمود عفيفى .-

القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع ، ١٩٩٤.

٩٨ ، [١] ص : ايض ؛ ٢٤ سم.

يشتمل على ببليوجرافيات .

تدمك ٦ - ٢٥ - ٥١٩٦ - ٩٧٧

١. تكنولوجيا المعلومات . أ. العنوان .

تسجيلة إضافية بالموضوع

تكنولوجيا المعلومات .

٠٢٠ / ع ف.ت

عفيفى ، محمود محمود .

التطورات الحديثة فى تكنولوجيا المعلومات / تأليف محمود محمود عفيفى .-

القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع ، ١٩٩٤.

٩٨ ، [١] ص : ايض ؛ ٢٤ سم .

يشتمل على ببليوجرافيات .

تدمك ٦ - ٢٥ - ٥١٩٦ - ٩٧٧

١. تكنولوجيا المعلومات . أ. العنوان .

تسجيلة إضافية بالعنوان

التطورات الحديثة فى تكنولوجيا المعلومات .

٠٢٠ / ع ف.ت

عفيفى ، محمود محمود .

التطورات الحديثة فى تكنولوجيا المعلومات / تأليف محمود محمود عفيفى .- القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع ، ١٩٩٤.

٩٨، [١] ص : ايض ؛ ٢٤ سم .

يشتمل على ببليوجرافيات .

تدمك ٦ - ٢٥ - ٥١٩٦ - ٩٧٧

١. تكنولوجيا المعلومات . أ. العنوان .

(جـ) التسجيلات الببليوجرافية التحليلية : Analytical Records

التسجيلة التحليلية هى التى تشتمل على مدخل لقسم أو جزء من عمل أعد له مدخل شامل . والمداخل التحليلية قد تكون باسم المؤلف أو بالعنوان أو بالموضوع . وتشتمل التسجيلة بالإضافة إلى المدخل للقسم أو الجزء المحلل على البيانات الوصفية التى تبين مكان هذا الجزء بالنسبة للعمل الذى يحتويه .

تســجيلة تحليلية بالعنــوان

الزحام / يوسف الشارونى .- ص ٣١٠ - ٣١٥؛ ٢٥سم .

فى ١٥ قصة مصرية.- القاهرة : مكتبة الجمهورية ، ١٩٧١

وعادة ما تعتبر التسجيلة الرئيسية للمادة هى الأصل الذى تتعدد نسخه (بالوسيلة المناسبة) عندما نريد إعداد تسجيلات إضافية وفى تلك الحالة سيقتصر الأمر على إضافة البيان الخاص بالمدخل الإضافى فوق المدخل الرئيسى فتصبح التسجيلة تسجيلة إضافية بالعنوان أو بالموضوع ... إلخ كما يمكن أن تصبح تسجيلة تحليلية بإضافة البيانات الخاصة بها فى أعلى التسجيلة فوق المدخل الرئيسى (فى بعض الممارسات) .

(د) الإحالات : References

الإحالة هى توجيه الباحث من مدخل إلى مدخل آخر فى الفهرس ، وذلك باستخدام وسائل التنبيه أو التوجيه «انظر» و «انظر أيضاً» ويوجد نوعان من الإحالات : إحالة انظر، وهى التى تحيل من شكل آخر لاسم المؤلف إلى الشكل المعتمد فى الفهرس

كمدخل، أو تحيل من صورة أخرى لعنوان العمل إلى الصورة المعتمدة كمدخل ، أو تحيل من رأس موضوع غير مستخدم كمدخل إلى رأس الموضوع المعتمد للفهرس . أما إحالة انظر أيضاً فإنها توجه المستفيد إلى المداخل الأخرى فى الفهرس ذات الصلة بالمدخل المحال منه .

ومن الأمثلة :

إحـالة انظر

عبد القادر حاتم
انظر
حاتم ، محمد عبد القادر

إحالة انظر أيضاً

البترول
انظر أيضا
ناقلات البترول

٢ - وصف العمل الذى يفهرس وكيفية قراءته قراءة فنية :[١]

إن الفهرسة الوصفية هى ذلك الوجه من عملية الفهرسة الذى يتعلق بتحديد ذاتية العمل Identification ووصفه ، ووضع هذه المعلومات فى شكل تسجيلة فهرس، ويشير المصطلح إلى التكوين Make - up المادى دون الإشارة إلى تصنيفه بالموضوع أو اختيار رأس الموضوع له حيث يتم ذلك فى الفهرسة الموضوعية .

ويتكون تحديد الذاتية من اختيار عدد من العناصر - مصاغة بواسطة مجموعة من القواعد - يستخدمها المفهرس لوصف العمل . وعندما يتحقق المفهرس من هذه العناصر، فإنه ينبغى أن يضعها فى تسجيلة فهرس بطريقة تجعل هذا الوصف فريداً ولا ينطبق على أى عمل آخر فى المجموعة .

لكن ، ما العناصر التى يعمل المفهرس على التحقق منها من أجل فائدة المستفيد؟ إن الغالبية من المستفيدين سوف يبحثون عن عمل معين تحت اسم مؤلفه أو تحت عنوانه . ومن ثم فإن المفهرس سوف يعمل على التحقق من اسم مؤلف العمل وعنوانه . وبصفة عامة فإن اسم المؤلف هو أكثر العناصر أهمية ، ويليه عنوان العمل كمدخل رئيسى ، وحتى لو كان المؤلف معروفاً وفُهرس العمل تحت اسمه ، فإنه يُعد مدخلا إضافيا تحت العنوان فى معظم الحالات.

وهناك الكثير من المستفيدين الذين يرغبون فى التحقق من طبعة معينة من العمل عندما يكون هناك أكثر من طبعة ، ومن ثم فإنه من الضرورى إضافة معلومات أخرى إلى جانب المؤلف والعنوان . فإن طبعة معينة يمكن التحقق منها عن طريق رقم الطبعة أو اسم الطبعة أو اسم المحرر أو المراجع أو المترجم ... أو الناشر أو تاريخ النشر ، أو حتى السلسلة التى صدرت الطبعة كحلقة بها . بل إن الأبعاد ونوع الإيضاحيات أو عدد الصفحات أو المجلدات يمكن أن تكون معلومات مفيدة للمستفيد الذى يبحث عن طبعة بعينها من أحد الأعمال .

ويجب على المفهرس - من أجل التحقق من العناصر المميزة للعمل ووضعها فى تسجيلة فهرس - أن يعرف ليس فقط العناصر التى سيبحث عنها ولكن أيضاً كيف سيبحث عنها . إن من الضرورى على كل مفهرس أن يعرف كيف يقرأ العمل قراءة فنية ، وأن يدرب نفسه على التعرف بسرعة على وسائل معينة تخص المواد أو تميزها بصفة عامة وأن يتحقق منها فى كل عمل يتناوله .

وفيما يلى بعض التعريفات المفيدة للمفهرس سواء بالنسبة للفهرسة الوصفية أو الفهرسة الموضوعية .

إن أول قسم من المادة يفحصه المفهرس بالتفصيل هو المصدر الأساسى للمعلومات. ويتنوع هذا المصدر وفقاً لنوع المادة ، فهو صفحة العنوان بالنسبة للكتب والمخطوطات والموسيقى المطبوعة والدوريات المطبوعة ، وهو إطار (إطارات) العنوان بالنسبة للمصغرات والأفلام ، وهو اللصيقة وأحياناً الحاوية (مثل الكاسيت لكاسيت شريط) بالنسبة للتسجيلات الصوتية. والمصدر الأساسى للمعلومات بالنسبة للمواد الخرائطية والمواد المرسومة والمجسمات الاصطناعية ثلاثية الأبعاد و الحقيقيات هو الشىء نفسه بما فى ذلك أى لصيقات تكون ملتصقة بصفة دائمة أو أى حاويات تعد عنصراً موحداً. وفى كل هذه الحالات فإن المصدر الأساسى قد يكون غائبا لسبب أو لآخر ، وفى تلك الحالة فإن قواعد الفهرسة تحدد المصادر البديلة . وعادة ما يقدم المصدر الأساسى للمعلومات أكثر المعلومات الببليوجرافية اكتمالاً عن المادة : المؤلف أو شخص آخر مسئول عن المحتويات الفكرية ، الصيغة المكتملة للعنوان ، اسم و/أو رقم الطبعة ، اسم الناشر ، الموزع ، إلخ ، ومكان النشر ، التوزيع ، إلخ وتاريخه .

وأول عنصر يلاحظه المفهرس هو **العنوان** title ويسمى العنوان الموجود فى المصدر الأساسى للمعلومات، **العنوان نفسه** title proper وهو العنوان الرسمى للمادة بصفة عامة. وعلى الرغم من أن معظم العناوين من هذا النوع تصف محتويات المواد بدقة ، إلا أن هناك بعض العناوين التى قد لا تصف المحتويات بكفاية ومن ثم تحتاج إلى إيضاح على تسجيلة الفهرس .

والعنوان الفرعى subtitle هو عنوان ثانوى يستخدم لتفسير العنوان نفسه فى أغلب الأحوال.

والعنوان البديل alternative title هو شكل من أشكال العنوان تتقدمه كلمة «أو» فى العادة .

والعنوان الموازى parallel title هو العنوان نفسه مكتوباً فى لغة أخرى أو بحروف كتابة أخرى .

إن العنوان نفسه ، والعناوين الأخرى فى المصدر الأساسى للمعلومات ، مع هذا ، ليست العناوين الممكنة فحسب ، وإنما توجد عناوين أخرى ينبغى على المفهرس أن ينظر إلى كل منها بعين الاعتبار. وينبغى عليه أن يلاحظ تلك العناوين التى تختلف لدرجة كبيرة مع العنوان نفسه ، ومن ثم يمكنه أن يوجه المستفيد الذى يعرف العمل بعنوان مخالف variant title - يوجهه إلى العمل نفسه المطلوب .

وهناك الكتب التى تحمل **عنوان غلاف** cover title وهو العنوان المطبوع على غلاف الكتاب ، والذى يختلف فى بعض الأحيان عن العنوان نفسه . أما **عنوان التجليد** binder's title فهو الذى لم يوضع على الأغلفة الأصلية لنسخ العمل بواسطة الناشر ، وإنما وضع على الغلاف لنسخة أو نسخ معينة عند التجليد . ويمكن للمفهرس - عند عدم وجود صفحة عنوان أو ما إلى ذلك - أن يستخدم عنوان التجليد أو عنوان الغلاف ، على أن يكون عارفاً أن هذه العناوين غالباً ما تكون غير كاملة أو دقيقة .

والعنوان الجارى running title هو العنوان الذى يتكرر فى أعلى صفحات النص للأعمال المطبوعة ، يميناً و / أو يساراً ، أحدهما أو كلاهما .

أما عنوان السلسلة series title فهو يشير إلى السلسلة - إذا وجدت - التى ينتمى العمل إليها. والسلسلة قد تكتب بواسطة مؤلف واحد، كما فى حالة «مشكلات

فلسفيـة» للدكتور زكريا إبراهيم، ومن ثم تسمى سلسلة المؤلف author's series وقد تصدر السلسلة عن أحد الناشرين والذى يطلب من مؤلفين متعددين أن يكتبوا واحداً أو أكثر من الأعمال عن موضوع معين كما فى حالة «المكتبة الاجتماعيـة» التى تصدر عن دار المعارف بمصر، وتسمى السلسلة فى هذه الحالة سلسلة الناشر publisher's series .

والسلسلة **المونوجرافية** أو سلسلة المنفـردات monographic series هـى السلسلة التى تتكون من مجموعة الأعمال التى ترتبط بتسمية معينة فتصدر كلها تحت هذه التسمية وغالباً ما تأخذ الأعمال فيها أرقاماً مسلسلة .

ويجب على المفهرس أن يعتبر السلسلة أحد العناصر التى سوف تساعد المستفيد على إيجاد العمل الذى يرغبه .

وثانى عنصر يجب على المفهرس التحقق منه هو بيـان المسئوليـة ، والذى يوجد أيضـاً فى المصـدر الأساسى للمعلومات ، وهو عـادة المؤلف وعـادة ما يكون اسمـه هو المدخل الرئيسى.

وبالإضـافـة إلى كـاتبى الكتب ومـؤلفى الموسـيـقى فـإن ذلك يشـمـل أيضـاً الكارتوجرافيين (راسمى الخرائط) والفنانين و المصورين ...إلخ . ومن المفيـد معرفة بعض المعلومات عن المؤلف ، فـإذا كـان العمل من الأعـمـال الأدبيـة فـإن جنسيـة المؤلف مطلوبة لأن مـعظم نظم التـصنيف تسـتـخـدم الجنسيـة لتـصنيف القـصص والأشعـار والمسرحيات، كما أن معرفة الجنسية ضرورية أيضاً فى بعض الأحيان لمعرفة كيفية صيـاغـة الرأس للاسم . ويمكن أن توجد المعلومات عن المؤلف فى المصـدر الأسـاسى للمعلومات أو فى المقدمة أو فى المادة المصاحبة للعمل مثل السترة dust jacket بالنسبة للكتاب والحاوية بالنسبة للاسطوانة .

ويجب ملاحظة أن المؤلف ليس هو الاحتمال الوحيد للاشتمال فى بيان المسئولية ، فقد تكون هناك حاجة لاشتمال تسجيلة الفهرس على أى شخص أو أشخاص مسئولين عن المحتوى الفكرى أو الفنى أو عن الأداء أو أى هيئة صدر عنها المحتوى .

وتوجد طبعة العمل - إذا ذكرت - فى المصدر الأساسى للمعلومات فى العادة ولكنها قد تظهر أيضاً فى أماكن أخرى ، فقد تظهر بالنسبة للكتاب أو القطعة الموسيقية المطبوعـة أو الدورية فى **القوادم** preliminaries (أى : صفحة العنوان ، ظهر صفحة

العنوان ، أى صفحات تسبق صفحة العنوان والغلاف) أو فى التصدير للعمل أو فى الاختتام colophon (بيان فى نهاية العمل) . وقد تظهر الطبعة بالنسبة للمواد الخرائطية أو المرسومة والتسجيلات الصوتية والصور المتحركة والتسجيلات المرئية وملفات الكمبيوتر والمجسمات الاصطناعية ثلاثية الأبعاد - فى المادة المطبوعة المصاحبة .

وتختلف الطبعة edition عن الإصدارة printing or issue فى أن الطبعة الجديدة تشير إلى أن تغييرات معينة (إضافات ، حذف ، تعديلات) قد حدثت . ومن ناحية أخرى فإن الإصدارة الجديدة (أو إعادة الإصدار) تعنى صنع نسخ أخرى من العمل، دون تغيير فى النص أو مع تصحيحات أو مراجعات طفيفة .

وقد تسمى الطبعة بتسمية معينة . مثل أن تكون «مراجعة وموسعة» أو «مختصرة». كما يمكن أن تأخذ الطبعة رقماً مثل «الطبعة الخامسة» . ومثل هذه البيانات المرتبطة بالطبعة تبين للمفهرس وللمستفيد حدوث بعض التغييرات فى المحتوى أو فى الشكل .

وعادة ما توجد « بيانات النشر » المكونة من اسم الناشر ومكان النشر وتاريخه فى المصدر الأساسى للمعلومات ، ولكنها قد توجد أيضاً فى نفس المواقع الأخرى كما هو الحال لبيان الطبعة . وهذه البيانات توضع فى تسجيلة الفهرس بالترتيب التالى : المكان فالناشر فالتاريخ . وإذا لم يكن اسم الناشر أو مكان النشر معروفين فإن المفهرس يضع اسم الصانع ومكان الصنع . ولتاريخ حق النشر copyright date الذى يظهر فى العمل أهميته، إذا كان يختلف عن تاريخ النشر ، ففى تلك الحالة يمكن أن يعطى كلا التاريخين فى تسجيلة الفهرس .

وهناك بعض العناصر الأخرى الهامة التى ينبغى أن يلتفت إليها المفهرس . ومن هذه العناصر تفصيلات الوصف المادى وهى تشمل امتداد المادة (مثل عدد الصفحات أو المجلدات، عدد القطع ، طول زمن التشغيل)، الأبعاد (مثل الارتفاع)، والبيانات المادية الأخرى غير الامتداد أو الأبعاد (مثل الإيضاحيات فى حالة وجودها ، سرعة التشغيل).

ويجب على المفهرس أن يتحقق بسرعة من بعض المعلومات الأخرى الهامة والمفيدة المتعلقة بالعمل . وهذه المعلومات مثل : العناوين المتنوعة لنفس العمل (مثل العنوان الأصلى لترجمة) ، اللغة ، تاريخ الطبعة ، المواد المصاحبة ، الجمهور المقصود ،

محتويات الأعمال متعددة المجلدات ، وجود البيليوجرافيات . وعادة ما توضع مثل هذه المعلومات فى تبصرة واحدة أو عدة تبصرات فى تسجيلة الفهرس .

ومن البيانات التى يجب البحث عنها الرقم الموحد سواء الرقم الدولى الموحد للكتاب أو الرقم الدولى الموحد للدورية أو غير ذلك، فغالباً ما يعطى هذا البيان فى تسجيلة الفهرس.

ويجب على المفهرس أن يقرأ **التمهيد** foreword **والتصدير** preface **والمقدمة** in-troduction عند وجودها ، فهى وسائل تساعده فى معرفة خطة المؤلف وهدفه أو قصده، وذلك يفيد فى تحديد موضوع العمل .

وقائمة المحتويات table of contents بيان قيم لنطاق العمل، كما أن **الكشاف** index مصدر جيد لتقرير المحتوى الموضوعى .

والبيليوجرافيات bibliographies التى يذكرها المؤلفون كمصادر استندوا إليها أو كمواد يرجع إليها للاستزادة فى المعلومات ، تساعد هى الأخرى فى عملية الفهرسة، إذ أنها تبين وجهة نظر المؤلف .

وأثناء عملية القراءة الفنية يدون المفهرس عناصر المعلومات الملائمة كما توجد ومن ثم يمكن صياغتها فى وصف متماسك أو مترابط للتسجيلة البيليوجرافية التى ستمثل المادة فى الفهرس .

٣ - البيانات وتوزيعها وأبعادها :

تشتمل تسجيلة الفهرس على مجموعة من البيانات المحددة التى تصف المادة ، وهذه البيانات توضع وفق ترتيب معين ، باستخدام أبعاد ومسافات موحدة ، وباستخدام علامات ترقيم محددة واختصارات مقننة .

(أ) البيانات وتوزيعها(*)

١ - رقم الطلب

أ. رقم التصنيف .

ب. رقم كتر أو ما شابه .

٢ - **المدخل الرئيسى**

أ. المؤلف أو شخص آخر أو هيئة مختارة كمدخل رئيسى .

أو

ب. العنوان فى بعض الحالات .

٣ - **حقل العنوان وبيان المسئولية**

أ. العنوان نفسه (بما فى ذلك العنوان البديل فى حالة وجوده)

ب. التأشيرة العامة للمادة .

جـ. العنوان الموازى ، البيانات الأخرى للعنوان فى حالة وجودها .

د. بيان (بيانات) المسئولية .

٤ - **حقل الطبعة**

أ. بيان الطبعة (الاسم أو الرقم أو كلاهما معاً)

ب. بيانات المسئولية المرتبطة بطبعة معينة وليس كل الطبعات .

٥ - **حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع)**

أ. بيانات مقياس الرسم والمسقط (بالنسبة للمواد الخرائطية)

ب. البيان المشير للعرض المادى للموسيقى (بالنسبة للموسيقى)

جـ. بيانات خصائص الملف (بالنسبة لملفات الكمبيوتر)

د . التسمية الرقمية و/أو الهجائية و/أو التسمية الزمنية (بالنسبة للدوريات)

٦ - حقل النشر ، التوزيع ، إلخ .

أ. مكان النشر ، التوزيع ، إلخ .

ب. اسم الناشر ، الموزع ، إلخ .

جـ. بيان وظيفة الناشر ، الموزع ، إلخ . عند الضرورة للإيضاح .

د. تاريخ النشر ، التوزيع ، إلخ .

هـ. مكان الصنع ، اسم الصانع ، تاريخ الصنع ، إذا كان اسم الناشر غير معروف .

(*) يجب ملاحظة أنه ليس من الضرورى أن تشتمل كل تسجيلة على كل هذه البيانات وإنما يتوقف ذلك على طبيعة المادة الموصوفة نفسها.

٧ – حقل الوصف المادى .

أ. امتداد المادة (مثل عدد الصفحات ، المجلدات ، الأقراص ، الإطارات ، إلخ)

ب. البيانات المادية الأخرى (مثل المادة التوضيحية ، سرعة التشغيل)

جـ. الأبعاد (مثل الارتفاع ، القطر)

د . المادة المصاحبة (مثل دليل معلم ، خرائط مستقلة)

٨ – حقل السلسلة (إذا وجد)

أ. العنوان نفسه للسلسلة ، العنوان الموازى ، البيانات الأخرى للعنوان .

ب. بيان (بيانات) المسئولية المرتبطة بالسلسلة .

جـ. تدمد للسلسلة .

د. ترقيم العمل داخل السلسلة .

هـ. السلسلة الفرعية .

و. السلسلة الثانية والسلاسل التالية ، كل منها بين هلاليتين .

٩ – حقل التبصرة .

البيانات الضرورية التى لا يمكن دمجها فى الأقسام الأعلى من التسجيلة.

١٠ – حقل الترقيمة الموحدة وطرق الإتاحة .

أ. الترقيمة الموحدة (مثل تدمك ، تدمد)

د. العنوان المفتاحى للدورية .

جـ. طرق الإتاحة .

١١ – المتابعة .

أ. رأس الموضوع (أو رؤوس الموضوعات)

ب. المداخل الإضافية للمؤلفين المشاركين ، المحررين ، إلخ .

جـ. المدخل الإضافى (أو المداخل الإضافية) بالعنوان .

د. المدخل الإضافى (أو المداخل الإضافية) بالسلسلة .

ويجب أن ترتب البيانات بنفس الترتيب السابق بصفة دائمة (وفقاً للقواعد) فذلك سوف يساعد على التوحيد ، ويفيد القارئ فى الاستيعاب السريع للبيانات وسرعة الوصول للبيان المطلوب .

وتجدر الإشارة إلى أن التسجيلة الرئيسية يمكن تقسيمها إلى عدد من الفقرات Paragraphs على النحو التالى :

١ – فقرة : المدخل أو الرأس فى التسجيلة .

٢ – فقرة : حقل العنوان وبيان المسئولية ، حقل الطبعة ، حقل البيانات المخصصة للمادة ، حقل النشر ، التوزيع ، إلخ .

٣ – فقرة : حقل الوصف المادى ، حقل السلسلة .

٤ – فقرة : حقل التبصرة (التبصرات) وكل تبصرة توضع فى فقرة مستقلة .

٥ – فقرة : حقل الترقيمة الموحدة .

٦ – فقرة : المتابعة .

وفى هذه الفقرة الأخيرة تأتى رؤوس الموضوعات أولاً مرقمة على التتابع بالأرقام العربية، ثم رؤوس المداخل الإضافية مرقمة بالحروف الرومانية {فى البطاقات الأجنبية} والحروف العربية فى البطاقات العربية . كما أن رؤوس المداخل الإضافية للأشخاص تأتى أولاً ويتلوها تلك الرؤوس الخاصة بالهيئات ، على أن ترتب الرؤوس داخل كل من الفصيلتين بترتيب ورودها فى حقول تسجيلة الفهرسة ، أما رؤوس المداخل الإضافية غير المؤلف فتسجل بترتيب : العنوان نفسه ، ثم العناوين الأخرى غير العنوان نفسه ، ثم السلسلة . وتسجل متابعة العنوان نفسه بكلمة العنوان فقط أما رؤوس المداخل الإضافية للعنوان غير العنوان نفسه فإنها تتطلب التسجيل الكامل مسبوقاً بكلمة عنوان . كما تسجل السلسلة بكلمة سلسلة فقط ...

ويمكن أن تتضح بيانات الفهرسة بالتطبيق على أحد الكتب كما فى المثال التالى :

١٧
٠٢٠
م ح م

محمد فتحى عبد الهادى.[١]

المكتبات والمعلومات[٢] : دراسات فى الإعداد المهنى والببليوجرافيا والمعلومات / محمد[٣] فتحى عبد الهادى .- ط١[٤] .- القاهرة[٥] : مكتبة الدار العربية[٦] للكتاب ، ١٩٩٣[٧] .

٢٦٥[٨] ص : ايض[٩] ؛ ٢٤ سم[١٠] .- (دراسات فى علم[١١] المكتبات والمعلومات ؛١)

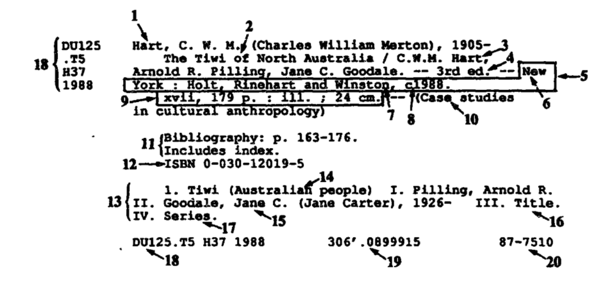
يشتمل على ببليوجرافيات[١٢] .

تدمك ٦ – ٠٦٤ – ٢٧٠ – ٩٧٧[١٣]

١. المكتبات والمعلومات[١٤] (علم) . أ. العنوان[١٥] . ب. السلسلة[١٦] .

١ - الرأس: اسم المؤلف.
٢ - العنوان نفسه : البيانات الأخرى للعنوان.
٣ - بيان المسئولية.
٤ - بيان الطبعة.
٥ - مكان النشر .
٦ - اسم الناشر.
٧ - تاريخ النشر .
٨ - عدد الصفحات .
٩ - الإيضاحات.
١٠- الحجم.
١١- بيان السلسلة.
١٢- تبصرة.
١٣- الترقيم الدولى الموحد للكتاب.
١٤- رأس الموضوع.
١٥- مدخل إضافى بالعنوان.
١٦- مدخل إضافى بالسلسلة.
١٧- رقم الطلب .

مثال للبيانات فى بطاقة فهرس (٢)


DU125 Hart, C. W. M. (Charles William Merton), 1905-
.T5 The Tiwi of North Australia / C.W.M. Hart,
H37 Arnold R. Pilling, Jane C. Goodale. -- 3rd ed. -- New
1988 York : Holt, Rinehart and Winston, c1988.
xvii, 179 p. : ill. ; 24 cm. -- (Case studies
in cultural anthropology)

Bibliography: p. 163-176.
Includes index.
ISBN 0-030-12019-5

1. Tiwi (Australian people) I. Pilling, Arnold R.
II. Goodale, Jane C. (Jane Carter), 1926- III. Title.
IV. Series.

DU125.T5 H37 1988 306'.0899915 87-7510

Key for Fig.

1. Heading : author's name
2. Title proper
3. Statement of responsibility
4. Edition statement
5. Publication, distribution, etc., area
6. Place of publication
7. Publisher
8. Date of publication

9. Physical description area
10. Series statement
11. Notes
12. Standard number (ISBN)
13. Tracing
14. Subject heading
15. Added entry for personal name
16. Title added entry
17. Series added entry
18. Library of Congress call number
19. Dewey classification number
20. Library of Congress card number

مثال للبيانات فى تسجيلة مارك (٢)

```
OCLC:     15428596          Rec stat:    p
Entered:     19870311       Replaced:     19880627          Used:     19910422
Type: a          Bib lvl: m          Source:                 Lang:  eng
Repr:            Enc lvl:            Conf pub: 0             Ctry:  nyu
Indx: 1          Mod rec:            Govt pub:               Cont:  b
Desc: a          Int lvl:            Festschr: 0             Illus: a
                 M/F/B:     10       Dat tp:    s            Dates: 1988,
   1 010        87-7510←20
   2 040        DLC $c DLC  12
   3 020        0030120195 (pbk.)
   4 043        n------ $a u-at-no
   5 050 0      DU125.T5 $b H37 1988←18
   6 082 0      306/.0899915 $2 19
   7 090        $b
   8 049        YCLM    19    1
16-9 100 10     Hart, C. W. M. $q (Charles William Merton), $d 1905-
  10 245 04     The Tiwi of North Australia / $c C.W.M. Hart, Arnold R.
Pilling, Jane C. Goodale.   2                   3
  11 250        3rd ed.←4           7                    8
  12 260 0      New York : $b Holt, Rinehart and Winston, $c c1988.}5
17-13 300   6   xvii, 179 p. : $b ill. ; $c 24 cm.}9
  14 440  0     Case studies in cultural anthropology←10
  15 504        Bibliography: p. 163-176.}11
  16 500        Includes index.
  17 650  0     Tiwi (Australian people)←14
  18 700 10     Pilling, Arnold R.                         }13
  19 700 10     Goodale, Jane C. $q (Jane Carter), $d 1926-
                    15                              21
```

Key for Fig.

1. Heading : author's name
2. Title proper
3. Statement of responsibility
4. Edition statement
5. Publication, distribution, etc., area
6. Place of publication
7. Publisher
8. Date of publication
9. Physical description area
10. Series statement
11. Note
12. Standard number (ISBN)
13. Tracing
14. Subject heading
15. Added entry for perosnal name
16. MARC indicator that tells computer that title will be added entry
17. MARC tag that indicates that series will be added entry
18. Library of Congress call number
19. Dewey classification number
20. Library of Congress control (card) number
21. MARC subfield code

وتأخذ المداخل المعروضة للمستفيدين في فهارس الاتصال المباشر أشكالاً متنوعة . فقد اختارت بعض المكتبات أن تعرض التسجيلات في شكل يماثل الشكل الموجود في بطاقة الفهرس ، ويظهر المثال المأخوذ من فهرس الاتصال المباشر لمكتبة جامعة كولومبيا ذلك ، بينما اختارت مكتبات أخرى أشكالاً مختلفة تماماً ؛ كما هو واضح من المثالين المأخوذين من فهرس الاتصال المباشر لمكتبة Stockton-San Joaquin العامة بكاليفورنيا بالولايات المتحدة ، وهما يظهران مستويين للعرض على الشاشة [٣] .

مثال من فهرس الاتصال المباشر لمكتبة جامعة كولومبيا

```
 CLIO SEARCH REQUEST:  A=HART C
 BIBLIOGRAPHIC RECORD -- NO. 2 OF 26 ENTRIES FOUND

Hart, C. W. M. (Charles William Merton), 1905-
  The Tiwi of North Australia / C.W.M. Hart, Arnold R. Pilling, Jane
C. Goodale. -- 3rd ed. -- New York : Holt, Rinehart and Winston,
c1988.
  xvii, 179 p. : ill. ; 24 cm. -- (Case studies in cultural
anthropology)
  Bibliography: p. 163-176.
  Includes index.
 SUBJECT HEADINGS (Library of Congress; use s= )
    Tiwi (Australian people)
```

```
LOCATION: LEHMAN
CALL NUMBER:  DU125 .T5 H37 1988 (copy 1)
LIBRARY HAS:
  copies 1

Type m for next record.  Type i for index, g for guide.
Type r to revise, h for help, e for CLIO introduction.
Type your search request and press ENTER-->
```

مثال من فهرس الاتصال المباشر لمكتبة Stockton - San Joaquin بكاليفورنيا

```
   AUTHOR: Hart, C. W. M. 1905-
    TITLE: The Tiwi of North Australia

PUBLISHER: Holt, Rinehart and Winston, c1988.

 SUBJECTS: Tiwi (Australian people)

LINE
  #      ---------- CALL NUMBER -------- MATERIAL  LOCATION  STATUS

  1      306.0899915 HAR                           SKTN      AVAILABLE


Press (RETURN) to view holdings at other branches.
Type in a LINE # and press (RETURN) for more information on a copy.
Enter:  P        to display Previous screens of the current search.
        F        to see the Full title record.
        R        to Request the material.
>>
                      You may begin a new search at any time.
```

شاشة تعرض التسجيله كاملة

```
       MATERIAL: Book

         AUTHOR: Hart, C. W. M. (Charles William Merton), 1905-

          TITLE: The Tiwi of North Australia / C.W.M. Hart, Arnold R.
                   Pilling, Jane C. Goodale.

        EDITION: 3rd ed.
      PUBLISHER: New York : Holt, Rinehart and Winston, c1988.
    DESCRIPTION: xvii, 179 p. : ill. ; 24 cm.
          NOTES: Bibliography: p. 163-176.
          NOTES: Includes index.
        SUBJECT: Tiwi (Australian people)
    ADDED ENTRY: Pilling, Arnold R.
    ADDED ENTRY: Goodale, Jane C. (Jane Carter), 1926-


Enter:  B   to Backup.
        F   to redisplay the First screen of the full record.
>>
                  You may enter a ? for HELP or begin a new search.
```

(ب) الأبعاد [*] Indentions :

إن الغرض من الأبعاد والمسافات هو تأكيد المجموعات المختلفة للبيانات وإعطاء بروز خاص لكلمات معينة مثل اسم العائلة للمؤلف (كمدخل) .

ويقصد بالبعد المسافة أو الفراغ Space الذى يترك عند تدوين البيانات ، ويقاس عادة بعدد ضربات الآلة الكاتبة أو الطابعة ، فكل ضربة من هذه الضربات تمثل مسافة واحدة أو فراغا واحدا ، وهكذا فإن البعد يمثل عددا معينا من المسافات أو ضربات الآلة الكاتبة أو الطابعة .

وتوجد ثلاثة أنواع من الأبعاد :

البعد الأول ، البعد الثانى ، البعد الثالث .

ويتكون البعد الأول من (٨) مسافات ويتكون البعد الثانى من (١٢) مسافة والبعد الثالث من (١٤) مسافة [**] .

وتعد المسافات التى تكوِّن البعد من الأبعاد من حافة البطاقة اليمنى بالنسبة للبطاقة العربية ومن حافة البطاقة اليسرى بالنسبة للبطاقة الأجنبية .

ويستخدم البعد الأول [***] (انظر النماذج السابقة) فى حالة المدخل الرئيسى بالبطاقة سواء باسم المؤلف أو بالعنوان ، كما يمكن أن تكمل عليه (البعد الأول) البيانات الخاصة ببقية الفقرات الخاصة بالوصف وبالمتابعة .

(*) يجب ملاحظة أن الأبعاد هنا خاصة ببطاقات الفهارس، ولا علاقة لقواعد قاف ٢ (م) بهذا الموضوع، فمن حق أى مكتبة أن تتبع القواعد التى تراها ملائمة لفهارسها . وتمثل الأبعاد هنا أحد النماذج التى يمكن اتباعها .

(**) هناك بعض المكتبات التى قد تجعل البعد يتكون بطريقة الأعداد الفردية وليس الأعداد الزوجية ، فيتكون البعد الأول من ٩ مسافات والبعد الثانى من ١٣ مسافة والبعد الثالث من ١٦ مسافة .

(***) تجدر الإشارة إلى أن ممارسة مكتبة الكونجرس فى استخدام الأبعاد فى بطاقاتها المطبوعة تختلف عن هذه الممارسة، فهى تستخدم البعد الأول لبدء تدوين المدخل الرئيسى، أما فقرات الوصف وفقرة المتابعة فهى تبدأ على البعد الثالث وتكمل - إذا احتاج الأمر- على البعد الثانى.

ويستخدم البعد الثانى فى حالة المدخل الإضافى بالبطاقة (*) وهو يستخدم أيضا فى بدء تدوين البيانات الخاصة بفقرات الوصف والمتابعة .

أما البعد الثالث فلا يستخدم إلا فى حالتين : الحالة الأولى لاستكمال مدخل المؤلف عندما يكون طويلا ، ويستدعى أن يكمل على السطر الذى يليه فالتكملة تكون على البعد الثالث . كما يستخدم - فى الحالة الثانية - فى استكمال المدخل الإضافى عندما يستدعى أن يكمل على السطر الذى يليه .

البعد المعلق : hanging Indention

وهو نوع من الأبعاد الذى يبدأ من المدخل الرئيسى للبطاقة أى من البعد الأول ، ويستمر إلى السطر الذى يليه متخذا من البعد الثانى مركزا له ولا يحيد عنه ، وكأن البيانات كلها - عدا السطر الأول - معلقة على البعد الثانى .

وجدير بالذكر أن فقرات الوصف المادى والتبصرات والترقيم الموحد والمتابعة ، تبدأ على البعد الثانى ، لكنها تكمل على البعد الأول ، وهى فى ذلك تشبه بقية البطاقات .

ولايستخدم هذا البعد إلا فى حالة واحدة فقط وهى عندما يكون المدخل الرئيسى للعمل، بالعنوان وليس باسم المؤلف .

وفيما يتعلق بالمسافات Spaces فإننا نجد الآتى (٤) :

١ - تترك مسافة واحدة بين الأسطر فى البطاقة بصفة عامة مع ترك مسافتين قبل كل من التبصرة الأولى والمتابعة .

٢ - يدون رقم الطلب على السطر الرابع فى البطاقة بعد مسافة واحدة من حافة البطاقة .

٣ - تترك مسافة واحدة قبل ومسافة واحدة بعد :

(أ) علامة التساوى =

(ب) الشارحة :

(جـ) الشرطة المائلة /

(*) يبدأ المدخل الإضافى على البعد الثانى فى السطر الثالث من أعلى البطاقة ، فإذا كان المدخل طويلا فمن الأفضل أن يبدأ فى السطر الثانى من أعلى البطاقة ويكمل على السطر الثالث .

وفيما يتعلق بأبعاد الإحالات ، فإن المدخل المحال منه يبدأ فى السطر الرابع من أعلى البطاقة على البعد الثانى ، وتبدأ وسيلة التوجيه فى السطر الخامس على البعد الثالث، أما المدخل المحال إليه فيبدأ على البعد الأول فى السطر السادس .

(د) الشرطة التى تتبع النقطة . - التى تسبق حقول : الطبعة، البيانات المخصصة للمادة ، النشر ، التوزيع ، إلخ ، السلسلة .

(هـ) شبه الشارحة ؛

(د) علامة زائد +

(ز) علامة الحذف ...

٤ - تترك مسافة واحدة بعد :

(أ) كل الفاصلات ، هلاليات الإغلاق) ومعقوفات الإغلاق]

(ب) النقط التى تأتى فى نهاية كل حقل من حقول الوصف أو التى تستخدم بعد الاختصارات .

(جـ) الشارحة التى تتبع الكلمة أو الكلمات التقديمية فى التبصرة .

٥ - تترك مسافتان بعد :

(أ) النقط التى تفصل بين العناوين وبيانات المسئولية للأعمال فى مادة ينقصها عنوان جامع .

(ب) كل مادة فى المتابعة .

٦ - تحذف المسافة قبل كل الفاصلات ، النقط ، الشرط ، هلاليات الإغلاق ، معقوفات الإغلاق .

٧ - تحذف المسافة بعد كل هلاليات الافتتاح ، ومعقوفات الافتتاح ، والشرط المتبوعة بمعلومات إضافية .

٤ - علامات الترقيم والاختصارات :

إن الدقة والتوحيد فى استعمال علامات الترقيم والاختصارات يؤديان إلى المحافظة على منطقية ترتيب البيانات والشكل العام للتسجيلة . وينبغى على المفهرس أن يدرس بعناية كل مايتعلق بعلامات الترقيم والاختصارات وإلا فإنه قد يكوِّن عادات يصعب عليه أن يكسرها أو يفلت منها .

(أ) علامات الترقيم:

نشير فيما يلى إلى استعمالات علامات الترقيم وفقا للقواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة فى طبعتها الثانية المراجعة .

(ب) استخدم الفاصلة (*) (الفاصلات) Comma (s) :

١ - فى بيان المسئولية بين أسماء الأشخاص أو الهيئات المؤدية لنفس الوظيفة ولكنها غير مربوطة بحرف العطف « و » فى المصدر الأساسى للمعلومات .

بقلم حشمت قاسم ، محمد سعيد عبدالغنى

٢ - بين اسم الناشر وتاريخ النشر أو بين اسم الصانع وتاريخ الصنع فى حقل النشر، التوزيع ، إلخ .

دار المعارف ، ١٩٦٧

مطبعة الجيل ، ١٩٧٧

٣ - بين التواريخ المختلفة فى حقل النشر ، التوزيع ، إلخ .

١٩٧٦ ، ح ١٩٧٥

٤ - بين الأقسام المختلفة للتعداد لعمل مطبوع .

أ - ج ، ٢٥٩ ، ٢٧ ص

٥ - للفصل بين اسم العائلة أو مقطع الشهرة وبقية مقاطع الاسم .

ابن سينا ، الحسين بن عبدالله

تاوبر ، موريس

٦ - بعد الأسماء الشخصية عند وجود إضافات .

سميث ، بول ، ١٩٤١ -

٧ - تتبع العنوان نفسه وتتبع أيضا كلمة أو (أو ما يساويها) فى حالة العنوان البديل .

الجنة ، أو ، مصر

٨ - تسبق تدمد فى حقل السلسلة .

(مطبوعات / المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب ، تدمد ١١٠٨ - ٣٠٦٥)

٩ - فى بيان الطبعة عند وجود أكثر من صفة أو أكثر من بيان واحد .

ط جديدة ، مراجعة ومنقحة

ط ٣ ، إصدارة ٢ (مصححة)

(*) فى العربية رأسها إلى أسفل نحو اليمين (،) وفى اللغات الأوروبية بهذا الشكل (,) .

(ب) استخدم شبه الشارحة (أشباه الشارحات) أو الفاصلة المنقوطة (*) Semi colon :(s)

١ - للفصل بين النوعيات المختلفة فى بيان المسئولية .
تأليف محمد على محمد ؛ تحقيق عبدالسميع محمد أحمد ؛ رسوم محمد ناجى

٢ - تسبق الأبعاد فى حقل الوصف المادى .
ايض ؛ ٢٥ سم

٣ - بين عنوان السلسلة ورقم العمل بها
(دراسات فى المحاسبة ؛ ٥)

٤ - بين سلسلة من العناوين لنفس المؤلف من عمل ينقصه عنوان جامع
روميو وجوليت ؛ الملك لير ؛ ماكبث / بقلم وليم شكسبير

٥ - بين مكانين من أماكن النشر فى حقل النشر ، التوزيع ، إلخ .
لندن ؛ نيويورك

٦ - بين مكان نشر واسم ناشر أول ومكان نشر واسم ناشر ثان .
القاهرة : دار المعارف ؛ بيروت : دار العلم للملايين

٧ - بين بيان مقياس الرسم والمسقط (بالنسبة للمواد الخرائطية)

٨ - قبل تتابع جديد من الترقيم بالنسبة للمسلسلات
مج ١ ، ع١ (نوفمبر ١٩٤٣) - مج ١٠ ، ع١٢ (يونية ١٩٥٣) ؛ رقم ١ (يولية ١٩٧٤) -

(جـ) استخدم النقطة (النقاط) Period (s) :

١ - بعد انتهاء حقل النشر، التوزيع . إلخ ، إلا إذا انتهى هذا الحقل بالقوسين المربعتين أو بالهلاليتين . أو لم يبدأ الحقل التالى فى فقرة جديدة .
دار النهضة العربية ، ١٩٧٥ .
دار الفكر العربى ، [١٩٧٥]
[القاهرة : د. ن] ، ١٩٧٥ (القاهرة : مطبعة الجيل)

(*) جدير بالذكر أن شبه الشارحة فى التسجيلات العربية على هذا النحو ؛ وهى فى التسجيلات الأفرنجية ; .

٢ - بعد انتهاء التبصرة من التبصرات .

عنوان غلاف .
يشتمل على كشاف .

٣ - بعد انتهاء كل مدخل فى المتابعة .
١ - الاجتماع (علم) أ. العنوان . ب . السلسلة .

٤ - بين سلسلة من العناوين المنفصلة وبيانات المسئولية لعمل ينقصه عنوان جامع .
القصر المسحور : قصة / توفيق الحكيم . شجرة البؤس / بقلم طه حسين

٥ - بعد الاختصارات وفقا للاستخدام الشائع فى اللغة .
[د. ن] (للإشارة إلى دون ناشر)
p.

٦ - قبل الرؤوس الفرعية لرأس هيئة .
مصر . وزارة الزراعة .

٧ - بعد انتهاء فقرة المدخل فى أغلب الأحوال .
هيكل ، محمد حسين .

٨ - بعد الأبعاد فى حقل الوصف المادى عندما لا يوجد بيان المادة المصاحبة أو حقل سلسلة .
٢٥٠ ص ؛ ٢٥ سم .
٢٥٠ ص ؛ ٢٣ سم . - (اقرأ ؛ ٢٥)

٩ - للفصل بين السلسلة الرئيسية والسلسلة الفرعية .
(المكتبة العربية ؛ ٢٥ . التأليف ؛ ٣)

١٠ - قبل عنوان الملحق أو القسم .
الأهرام الاقتصادى . ملحق

(د) استخدام الهلاليتين Parentheses :

١ - للاشتمال على مكان الصنع واسم الصانع .
(القاهرة : مطبعة الاعتماد)

٢ - للاشتمال على حقل السلسلة .
(المكتبة الثقافية ؛ ٢٥)

٣ - للاشتمال على التاريخ أو الرقم أو المكان أو أى مؤشر آخر يضاف إلى اسم الهيئة أو الاسم الجغرافى .

جمعية الدراسات السكانية (دمشق)

٤ - لتحديد عدد المكونات كجزء من امتداد المادة

٣ مج (١٢٦٩ص)

٥ - للاشتمال على البيانات التى تعطى خصائص ملفات الكمبيوتر .

برنامج كمبيوتر (١ ملف : ٣٥٠ بيان)

٦ - للإشارة إلى المادة التوضيحية الملونة فى جزء منها فى حقل الوصف المادى

ايض (بعضها لو)

٧ - للإشارة إلى نوع الأطروحة

أطروحة (ماجستير) - جامعة القاهرة ، ١٩٨٨ .

٨ - للاشتمال على الوصف المادى لمادة مصاحبة فى حقل الوصف المادى .

٢ مج ؛ ٣٢ سم + ١ أطلس (١٥٩ ورقة لوحات : ٢٥ خريطة لو ؛ ٤٣ سم)

٩ - للاشتمال على بيانات الإحداثيات والاعتدالين فى المواد الخرائطية

(W 126° - W 64°/ N 49°- N 23°)

١٠ - لاحتواء الصفات التى تلحق بالترقيمة الموحدة أو طرق الاتاحة .

تدمك . - ٧٨٢٧٨ - ١٦١ - ٤ (غلاف ورقى)

١١ - لاحتواء التاريخ الذى يتبع التسمية الرقمية و / أو الهجائية بالنسبة للدوريات.

رقم ١ (يناير ١٩٨٩)

(هـ) استخدم الشارحة (الشارحات) Colon (s) أو النقطتين الرأسيتين :

١ - قبل البيانات الأخرى للعنوان

المحاسبة : دراسة تطبيقية

٢ - بين الإضافات المختلفة لأسماء الهيئات

WUNC (Radio Station: Chapel Hill, N.C.)

٣ - بين اسم مكان النشر واسم الناشر أو بين مكان الصنع واسم الصانع

القاهرة : دار الشروق

٤ - بين امتداد المادة والبيانات المادية الأخرى فى حقل الوصف المادى .
٥٢٠ ص : ايض

٥ - بين الكلمة أو الكلمات التقديمية والمحتوى الرئيسى للتبصرات
نشرت الطبعة الأولى بعنوان :
ببليوجرافية : ص ٣٥٤ - ٣٥٧
محتويات :
ملخص :

٦ - قبل بيانات الإتاحة فى حقل الترقيمة الموحدة وطرق الإتاحة :
: مجانا للطلاب

٧ - فى مقياس الرسم بالنسبة للمواد الخرائطية
مقياس الرسم ١ : ٢٥٠,٠٠٠

(و) استخدام النقطة والشرطة .- Period and dash :

١ - قبل حقل الطبعة .
تأليف عبد الحميد عز الدين . - ط ٢

٢ - قبل حقل البيانات المخصصة للمادة
.- مقياس الرسم ١ : ٥٠٠,٠٠٠

٣ - قبل حقل النشر ، التوزيع ، إلخ
ط ٤ . - القاهرة : دار المعارف، ١٩٧٣

٤ - قبل حقل السلسلة
٢٦ سم . - (اقرأ ؛ ١٠)

(ز) استخدم الشرطة (شرطات) Dash (es) :

١ - فى تبصرة الأطروحات
أطروحة (ماجستير) - جامعة القاهرة .

٢ - قبل التفريعات فى رؤوس الموضوعات
الفلسفة - موسوعات

(ح) استخدم الشرطة المائلة Diagonal slash :

قبل بيان المسئولية سواء فى حقل العنوان وبيان المسئولية أو فى حقل الطبعة أو فى حقل السلسلة أو فى تبصرة المحتويات .

مقدمة فى علم الاجتماع / محمد عاطف غيث

مطبوعات / المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب

(ط) استخدم علامة التساوى Equal sign :

١ - قبل العنوان الموازى سواء فى حقل العنوان وبيان المسئولية أو فى حقل السلسلة.

التصنيف = Classification

٢ - قبل العنوان المفتاحى فى حقل الترقيمة الموحدة وطرق الإتاحة .

تدمد ٢٧٢٨ - ٠٣٠٣ = كشاف الأهرام

٣ - قبل نظام الترقيم البديل عندما يكون هناك أكثر من نظام واحد للتسمية بالنسبة للدوريات .

مج ٣ ، ع ٧ - = رقم ٣١ -

(ى) استخدم علامة + Plus sign :

للفصل بين المواد المصاحبة والأبعاد فى حقل الوصف المادى

٣٠ سم + ١ أطلس

(ك) استخدم علامة الاستفهام Question mark :

عند الشك فى أحد البيانات .

[١٩٧٠ ؟]

[القاهرة ؟]

(ل) استخدم الواصلة Hyphen :

بعد التسمية الرقمية و/ أو التسمية الهجائية و / أو تاريخ أول إصدارة من دورية

رقم ١ (يناير ١٩٧٨) -

(م) استخدم المعقوفتين أو القوسين المربعتين Square brackets :

١ - لاحتواء العناصر التى أخذت من غير مصدرها المحدد .

[١٩٧٠]

[القاهرة]

٢ - لاحتواء التأشيرة العامة للمادة

مصر [خريطة]

(ن) استخدم علامة الحذف (النقاط الثلاث) ... Three dots :

١ - للإشارة إلى حذف جزء غير مهم من عنوان طويل .

الفهارس بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة ...

٢ - فى بيان المسئولية عندما يكون هناك أكثر من ثلاثة أشخاص

السلوك الإجرامى / تأليف أحمد محمد خليفة ... [وأخ]

(ب) الاختصارات :

يمكن استخدام الاختصارات فى تسجيلة الفهرس ما دام الاتفاق قد تم عليها وبما يتماشى مع القواعد التى تطبق .

وعلى أى الأحوال فلا تستخدم الاختصارات فى حالة الشك، كما أنها لاتستخدم عند تسجيل العناوين وبيانات المسئولية أو فى التبصرات المقتبسة ، ويجب الاعتماد على الملحق الخاص بالاختصارات الذى يلحق بقواعد الفهرسة التى يُعتمد عليها.

ومن أمثلة الاختصارات الشائعة الاستخدام بالنسبة للتسجيلات العربية نورد ما يلى:

اط	fr.	اطار	frame
اطث	fps.	اطار فى الثانية	frames per second
الخ	etc.	إلى آخره	et cetera
ايض	ill.	ايضاحيات	illustrations
بفث	ips	بوصة فى الثانية	inches per second
بو	in.	بوصة	inch
ت	d.	توفي	died
تدمد	ISSN	ترقيم دولى موحد للدوريات	International Standard Serial Number
تدمك	ISBN	ترقيم دولى موحد للكتب	International Standard Book Number
ثا	sec.	ثانية	second
ج	pt .	جزء	part
ح	c	حق النشر	copyright
حو	ca.	حوالى	circa
دق	min.	دقيقة	minute
د.م	s.1.	دون مكان	sine loco
د.ن	s.n.	دون ناشر	sine nomine
س	yr.	سنة	year

black and white	سواد وبياض	b&w	س & ب
centimetre	سنتيمتر	cm.	سم
page	صفحة	p.	ص
silent	صامت	si.	صا
id est	الصحيح	i.e.	صح
edition	طبعة	ed.	ط
number	عدد	no.	ع
revolutions per minute	لفة في الدقيقة	rpm.	لفد
coloured	ملون	col.	لو
volume	مجلد	v.	مج
millimetre	مليمتر	mm.	مم
sound	ناطق	sd.	نا
et alii	وآخرون	et al	واخ

أما ما يتعلق بالأرقام فمن المستحسن الاعتماد فى ذلك على الملحق الخاص بها فى قواعد الفهرسة، وينطبق نفس الشيىء على الحروف المكبرة [٥]

المراجــــع

(١) تم الاعتماد فى كتابة هذا العنصر على المصدر التالى :

Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification . - 8 th ed./ Arlene G. Taylor . - Englewood, Colo . : Libraries Unlimited, 1992 . - p. 43 - 48 .

(٢) Ibid . - p. 24, 25.

(٣) Ibid . - p. 25 - 27.

(٤) Ibid . - p. 562 - 564.

(٥) تشتمل قواعد الفهرسة الأنجلو - أمريكية فى طبعتها الثانية المراجعة (١٩٨٨) على الملاحق التالية:

الملحق A وهو خاص بالحروف المكبرة Capitalization

الملحق B وهو خاص بالاختصارات Abbreviations

الملحق C وهو خاص بالأرقام Numerals

الملحق D وهو قاموس مصطلحات Glossary

الفصل الخامس

القواعد العامة للوصف

تمهيد :

تعتمد قواعد الوصف على خمسة مبادئ هى :

(أ) عناصر الوصف ، وهى تتوزع على ثمانية حقول ، مع ملاحظة أنه لاتستخدم كل الحقول عند وصف كل مواد المعلومات وإنما يتوقف ذلك على طبيعة المادة نفسها .

(ب) الترقيم .

(جـ) مصادر المعلومات التى تستقى منها البيانات اللازمة للوصف .

(د) مستويات الوصف .

(هـ) المصطلحات المقننة التى تشير إلى أشكال المواد .

وتنقسم قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية فى طبعتها الثانية المراجعة إلى قسمين رئيسين :

القسم الأول خاص بالوصف لمختلف مواد أو أوعية المعلومات .

القسم الثانى خاص بالمداخل أو نقاط الإتاحة لمختلف مواد أو أوعية المعلومات.

ويتكون القسم الأول من ١٣ فصلا هى على النحو التالى :

الفصل الأول : القواعد العامة للوصف

الفصل الثانى : الكتب والنشرات والوارقات المطبوعة

الفصل الثالث : المواد الخرائطية

الفصل الرابع : المخطوطات

الفصل الخامس : الموسيقى

الفصل السادس : التسجيلات الصوتية

الفصل السابع : الصور المتحركة والتسجيلات المرئية

الفصل الثامن : المواد المرسومة

الفصل التاسع : ملفات الكمبيوتر

الفصل العاشر : المجسمات الاصطناعية ثلاثية الأبعاد والحقيقيات

الفصل الحادى عشر : المصغرات

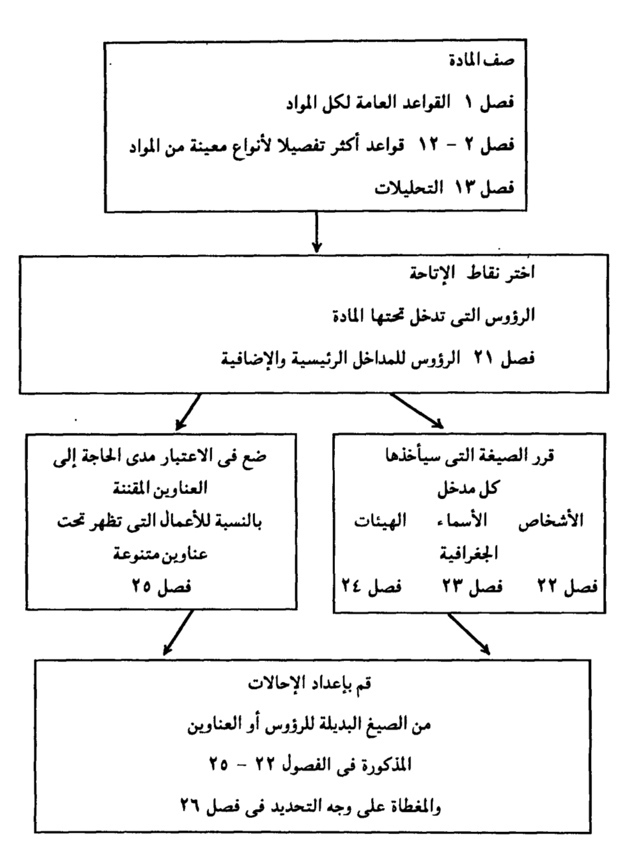
الفصل الثانى عشر : الدوريات

الفصل الثالث عشر : التحليلات

ومن الواضح أن الفصل الأول يغطى الوصف بصفة عامة ، وهو ينطبق على كل أنواع المواد . أما الفصول من الثانى إلى الثانى عشر فهى تغطى بالتفصيل مختلف أنواع المواد مع الإحالة إلى الفصل الأول للقواعد ذات التطبيق العام . ويختص الفصل الثالث عشر بالتحليلات . ويجب ملاحظة أن الفصول من الرابع عشر إلى العشرين قد تركت فاضية أو فارغة لبناء القواعد للأنواع الجديدة من المواد ، حيث إن قواعد القسم الثانى (الرؤوس ، العناوين المقننة ، الإحالات) تشغل الفصول من الحادى والعشرين إلى السادس والعشرين .

وجدير بالذكر أن هناك فى قاف ٢ (م) قواعد «اختيارية» تسمح بإضافة أو حذف معلومات فى مواقف معينة ، أو تسمح بطرق بديلة لتناول مواقف معينة . ويجب على كل جهاز فهرسة أن يقرر ماهو مناسب بالنسبة له .

وتوضح الرسمة التالية شكل (١) مايجب عمله فى الفهرسة مع الإشارة إلى الفصول الملائمة .



شكل (١) ما يجب عمله فى الفهرسة

١ - القواعد العامة (*) ١ / ٠ (**) :

(أ) ١- مصادر المعلومات :

قد يكون مصدر المعلومات واحدا فى طبيعته (مثل صفحة عنوان) ، وقد يكون جامعا (مثل تتابع الإطارات فى الصور المتحركة) . تفضل المعلومات الموجودة فى المصدر الأساسى للمعلومات عن المعلومات الموجودة فى أى مصدر آخر . وهناك مصدر معلومات واحد محدد أو أكثر لكل حقل من حقول الوصف ، فإذا لم توجد المعلومات فى المصدر أو المصادر المحددة ، فإنها تقدم من مصدر آخر موضوعة بين معقوفتين .

٢- الأعمال التى ينقصها مصدر أساسى للمعلومات :

إذا لم يكن فى العمل موقع يقدم المعلومات التى يمكن استخدامها كأساس للوصف، فإن المعلومات الضرورية تؤخذ من أى مصدر متاح ، سواء أكان أحد المراجع أو محتوى العمل نفسه . وهذا أمر ضرورى فى الأعمال المطبوعة التى ضاعت منها صفحات العناوين، وفى مجموعات النشرات أو المواد الأخرى قليلة الأهمية ، التى يضم بعضها إلى بعض من جانب المكتبة ، أو من جانب صاحبها السابق ، والتى تفهرس كقطعة منفردة ... إلخ . وفى مثل تلك الحالات ، يعطى فى تبصرة السبب لـ و / أو مصدر المعلومات المعطاة.

(ب) تنظيم الوصف :

تتوزع عناصر الوصف على الحقول التالية :

العنوان وبيان المسئولية .

الطبعة .

البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) .

النشر ، التوزيع ، إلخ .

الوصف المادى .

السلسلة .

التبصرة .

الترقيمة الموحدة وطرق الإتاحة .

(*) القواعد فى هذا الفصل ، وفى الفصول التالية الخاصة بالوصف وبالمداخل فى التسجيله البيليوجرافية تعتمد على القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة فى طبعتها الثانية المراجعة (قاف٢ (م)) AACR 2 (R) وليس الهدف هو تقديم النص الكامل لكل القواعد ، وإنما الهدف هو إعطاء القواعد الأساسية والبارزة ، مع تقديم تفسيرات لها ، وأمثلة ونماذج على تطبيقها ، وذلك بقصد المساعدة على فهم «كتاب» القواعد ومعرفة كيفية استخدامه والاستفادة منه .

(**) الرقم هنا وفيما يلى من قواعد هو رقم القاعدة فى قاف ٢ (م) .

(جـ) الترقيم [*] .

يسبق كل حقل من الحقول - ما عدا الحقل الأول أو أى تبصرة أو ترقيمة موحدة ، إلخ . نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة « . - » إلا إذا بدأ الحقل فى فقرة جديدة . كما أن للعناصر الفردية فى الحقول علاماتها الترقيمية المحددة لها ، وسيأتى بيان كل منها فى القاعدة الخاصة بالعنصر .

واذا استثنينا الفاصلة « ، » والنقطة « . » والواصلة « - » والهلاليتين . « ( ) » والمعقوفتين « [ ] » فإن كل العلامات الترقيمية المحددة للعناصر مسبوقة ومتلوة بمسافة . أما الفاصلة والنقطة والواصلة وهلالية ومعقوفة الإغلاق فإنها كلها غير مسبوقة بمسافة ، كما أن الواصلة وهلالية ومعقوفة الافتتاح غير متلوة بمسافة .

وتوضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل العنصر الأول من كل حقل ، غير العنصر الأول من الحقل الأول أو العنصر الأول من حقل يبدأ فى فقرة جديدة . وعند عدم وجود ذلك العنصر فى الوصف ، فإن العنصر الأول الموجود يسبق بـ نقطة ، مسافة ، شرطة، مسافة بدلا من الترقيم المحدد الذى يسبق ذلك العنصر .

ويحذف أى حقل أو عنصر لا ينطبق على وصف عمل فردى ، ومن ثم يحذف الترقيم المحدد له سواء ما يسبقه أو ما يتلوه ، ولا يشار للحذف بالعلامة الدالة على الحذف .

مثال :

حقل الطبعة غير موجود   الله والكون / محمد جمال الدين الفندى. - [القاهرة] : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٧٦ .

وتستخدم معقوفتان فقط لإيواء العناصر المضافة المتجاورة ضمن حقل واحد ، إلا إذا كانت التأشيرة العامة للمادة أحد العناصر حيث توضع هذه وحدها فى معقوفتين .

الثورة الصامتة [ت ع م] [إنتاج] هنرى موريس
[القاهرة :مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٣٣]

ويوضع كل عنصر فى زوجين من المعقوفات ، عندما تكون العناصر المضافة المتجاورة تنتمى إلى حقول مختلفة .

[ط ٢] . - [القاهرة] : دار المعارف ، ١٩٧٣ .

(*) يرجع أيضا إلى استخدام علامات الترقيم فى الفصل الرابع .

(د) مستويات التفصيل فى الوصف :

تشكل عناصر الوصف الواردة فى قواعد هذا الفصل وفى الفصول التالية ، الحد الأقصى من المعلومات . وتضع هذه القاعدة ثلاثة مستويات للوصف تحوى تلك العناصر التى ينبغى أن تعطى كحد أدنى فى المكتبات وهيئات الفهرسة الأخرى فى مستوى الوصف الذى تختاره . ويعتمد اختيار أحد هذه المستويات على الغرض الذى أعد الفهرس من أجله . ويوضع هذا الحد الأدنى من العناصر لكل الأعمال التى تفهرس طبقا للمستوى المختار عندما تنطبق العناصر على العمل الذى يوصف ، وأيضا عندما تختار المكتبة أن تضع عنصرا اختياريا فى حالة الإضافات الاختيارية .

المستوى الأول للوصف : يشتمل على العناصر التالية على الأقل .

العنوان نفسه / أول بيان للمسئولية ، إذا كان يختلف عن رأس المدخل الرئيسى فى الشكل أو العدد أو إذا لم يكن هناك رأس مدخل رئيسى . - بيان الطبعة . - البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) . - الناشر الأول ، إلخ ، تاريخ النشر ، إلخ . - امتداد المادة .- التبصرة (التبصرات) . - الترقمية الموحدة .

المستوى الثانى للوصف : يشتمل على العناصر التالية على الأقل .

العنوان نفسه [التأشيرة العامة للمادة] = العنوان الموازى : البيانات الأخرى للعنوان/ أول بيان للمسئولية ؛ كل بيان مسئولية لاحق . - بيان الطبعة / أول بيان للمسئولية مرتبط بالطبعة . - البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) . - أول مكان للنشر ، إلخ . : أول ناشر ، إلخ . ، تاريخ النشر ، إلخ .- امتداد المادة : البيانات المادية الأخري؛ الأبعاد .- (العنوان نفسه للسلسلة/ بيان المسئولية المرتبط بالسلسلة، تدمد للسلسلة ؛ الترقيم داخل السلسلة. عنوان السلسلة الفرعية، تدمد للسلسلة الفرعية؛ الترقيم داخل السلسلة الفرعية) . - التبصرة (التبصرات) . - الترقيمة الموحدة .

مثال : المستوى الأول للوصف

نبيل على.
العرب وعصر المعلومات . - المجلس الوطنى للثقافة والفنون والآداب ، ١٩٩٤ .
٤٦٤ ص.
ببليوجرافية : ص ٤٣٩ - ٤٤٨ .

مثال : المستوى الثانى للوصف

نبيل على.
العرب وعصر المعلومات / تأليف نبيل على . - الكويت : المجلس الوطنى للثقافة والفنون والآداب ١٩٩٤ .
٤٦٤ ص : ايض ؛ ٢١ سم . - (عالم المعرفة ؛ ١٨٤)
ببليوجرافية : ص ٤٣٩ - ٤٤٨ .

المستوى الثالث للوصف :

يشتمل هذا المستوى على كل العناصر المشار إليها فى القواعد تلك التى تنطبق على العمل الذى يوصف.

(و) الأخطاء :

توضع الكلمة غير الصحيحة كما تظهر فى العمل، متبوعة (بين معقوفتين) إما بالكلمة [كذا] [sic] بالنسبة للخطأ الواضح أو بالمختصرة صح .i. e متلوة بالصحيح بين معقوفتين ، وقد يتم التصحيح أيضاً بإضافة حرف أو حروف مفتقدة بين معقوفتين.

قضية السفور والحجات [كذا]
محاضرات أمية [صح : أمين] الخولى فى الجامعة المصرية /
دليل المر[ا]كز الببليوجرافية فى الوطن العربى /

(ح) المواد ذات المصادر الأساسية المتعددة للمعلومات.

المواد ذات الجزء الواحد :

يوصف العمل المكون من جزء مادى واحد من أول مصدر أساسى للمعلومات، مع مراعاة ما يلى :

١ - يفضل المصدر الأساسى للمعلومات الذى يحمل أحدث تاريخ للنشر، التوزيع، إلخ.

٢ - إذا كانت المصادر الأساسية تقدم العمل من أوجه مختلفة (مثل : كعمل مفرد وكأحد الأجزاء ضمن عمل متعدد الأجزاء) فالمفضل هو المصدر الذى يقدمه من الجانب الذى يفهرس على أساسه العمل .

العمل متعدد الأجزاء :

يوصف العمل متعدد الأجزاء من المصدر الأساسى للمعلومات للجزء الأول ... وتعرض الاختلافات فى المصادر الأساسية للمعلومات للأجزاء التالية فى تبصرات أو بإدخال هذه الاختلافات ضمن تلك المعلومات المأخوذة من الجزء الأول حينما توجد تعليمات بذلك .

٢ - حقل العنوان وبيان المسئولية ١ / ١ :

(أ) ١- الترقيم :

توضع نقطة « . » قبل عنوان الملحق أو القسم .
توضع التأشيرة العامة بين معقوفتين .
توضع علامة التساوى = قبل العنوان الموازى .
توضع الشارحة : قبل كل وحدة من وحدات البيانات الأخرى للعنوان .
توضع الشرطة المائلة / قبل أول بيان للمسئولية .
توضع شبه الشارحة ؛ قبل كل بيان مسئولية لاحق .

٢ - مصادر المعلومات .

تؤخذ المعلومات المسجلة فى هذا الحقل من المصدر الأساسى للمعلومات للمادة التى ينتمى إليها العمل الموصوف ، وتوضع المعلومات المأخوذة من أى مصدر آخر بين معقوفتين.

(ب) العنوان نفسه :

١ - ينسخ العنوان نفسه تماما بكلماته وترتيبه وهجاء الكلمات ولكن ليس من الضرورى أن تنسخ أيضاً علامات الترقيم أو الحروف المكبرة .

العاشر من رمضان
الأدب وفنونه
١٢ قصيدة
مجلة المكتبات والمعلومات العربية

ويعتبر العنوان البديل جزءا من العنوان نفسه . وتوضع الفاصلة بعد الجزء الأول من العنوان ، وأيضاً بعد كلمة أو (أو ما يساويها) .

عنوان بديل

المحاسبى ، الحارث بن أسد .

الوصايا ، أو ، النصائح الدينية والنفحات القدسية لنفع جميع البرية / تأليف الحارث بن أسد المحاسبى ؛ تحقيق وتعليق وتقديم عبدالقادر أحمد عطا . -

وإذا كان العنوان نفسه المعطى فى المصدر الأساسى للمعلومات يشتمل على علامتى الترقيم ... أو [ ] فيحل محلهما - و ( ) على التوالى .

البشائر فى مولد المختار ... يوضع كما يلى
البشائر فى مولد المختار -

وإذا كان العنوان نفسه المذكور فى المصدر الأساسى للمعلومات يشتمل على رموز لا يمكن استنساخها بالوسائل المتاحة فيستبدل بها وصف لها من جانب المفهرس بين معقوفتين، وتضاف تبصرة توضيحية عند الضرورة.

٢ - إذا كان العنوان نفسه يشتمل على بيان المسئولية أو على اسم الناشر، الموزع؛ إلخ. وكان هذا البيان أو الاسم جزءا لا يتجزأ من العنوان نفسه، فإنه ينسخ كما هو دون تغيير.

مسرحيات عزيز أباظة
قاموس النهضة المصرية
مؤلفات ثروت أباظة
أعمال يوسف إدريس الكاملة

٣ - إذا كان العنوان نفسه يتكون فقط من اسم شخص أو هيئة مسئولة عن العمل، فإن هذا الاسم يعطى على أنه العنوان نفسه.

مؤتمر التنمية الصناعية فى البلاد العربية
الاتحاد العربى لعمال الصناعات الغذائية

٤ - يختصر العنوان نفسه الطويل إذا أمكن أن يتم ذلك دون فقد أى معلومات ضرورية. ولا تحذف الكلمات الخمس الأولى من العنوان نفسه (باستثناء العنوان البديل). ويشار إلى الحذف بعلامة الحذف...

٥ - إذا كان أحد الحروف أو احدى الكلمات يظهر مرة واحدة فقط، ولكن التصميم الطباعى للمصدر الأساسى للمعلومات يدل بوضوح على أن المقصود هو تكرار الحرف أو الكلمة، فإن التكرار للحرف أو الكلمة يسجل دون استخدام للمعقوفات .

فى المصدر الأساسى للمعلومات :

Canadian BIBLIOGRAPHIES Canadienne

ينقل :

Candian bibliographies = Bibliographies Canadienne

٧ - يعطى العنوان نفسه للعمل الذى ينقصه المصدر الأساسى للمعلومات المحدد أو ما يحل محله، يعطى من بقية العمل أو اعتمادا على أحد المصادر المرجعية أو غير ذلك. وإذا لم يتيسر العثور على عنوان من أحد المصادر، فلابد من صنع عنوان وصفى مختصر. ويوضع العنوان المعطى أو المصنوع بين معقوفتين.

[صورة محمد عبدالوهاب]

[أعمال المؤتمر العلمى السنوى الثالث للاقتصاديين المصريين]

٨ - إذا كان المصدر الأساسى للمعلومات يحمل عناوين فى لغتين أو أكثر، أو حروف كتابتين أو أكثر، فإنه يسجل العنوان نفسه الذى يظهر فى لغة أو حروف كتابة المحتوى الرئيسى للعمل ... وتسجل العناوين الأخرى كعناوين موازية (انظر ١/١ د).

الفهرسة = Cataloging

٩ - إذا كان العنوان نفسه لعمل عبارة عن ملحق لـ أو قسم من عمل آخر يظهر فى جزأين أو أكثر غير مربوطين نحويا، فيسجل عنوان العمل الأساسى أولا، متبوعا بـ عنوان (عناوين) العمل المحلقى (الأعمال الملحقية) أو القسم (الأقسام) بنظام استقلالها. وتفصل أجزاء العنوان نفسه بنقطة .

قانون العمل . ملحق

الأهرام . ملحق الجمعة

١٠- إذا ظهر كل من العنوان الجامع، وعناوين الأعمال الفردية على المصدر الأساسى للمعلومات، فإنه يسجل العنوان الجامع على أنه العنوان نفسه وتذكر عناوين الأعمال الفردية فى تبصرة محتويات .

(جـ) إضافة اختيارية (*) التأشيرة العامة للمادة:

يوجد بكتاب القواعد (قاف ٢ (م) قائمتان [القائمة الأولى للاستخدام فى المكتبات البريطانية والقائمة الثانية للاستخدام فى مكتبات أمريكا الشمالية] تشتملان على تسميات أو مؤشرات للمواد. وقد اخترنا أن ننقل هنا القائمة الأولى لأنها أكثر شمولا.

القائمة ١ (مترجمة إلى العربية) (**)

بريل	braille	شفافة	transparency
بطاقة وقتية	flash card	صورة	picrure
تجسيدة	diorama	صورة متحركة	motion picture
تسجيل صوتى	sound recording	كرة أرضية	globe
تسجيل مرئى	video rcording	لعبة	game
توليفة	kit	لوحة أصلية	art original
حقيقيات	realia	لوحة مستنسخة	art reproduction
خريطة	map	مخطوطة	manuscipt
رسمة	chart	مصغر	microform
رسمة فنية	technical drawing	ملف كمبيوتر	computer file
شريحة	slide	موسيقى	music
شريحة فيلمية	filmstrip	نص	text
شريحة مجهرية	microscope slide	نموذج	model

وإذا كان العمل يتكون من مادة تقع ضمن فئة واحدة فى القائمة المختارة، تضاف التأشيرة المناسبة بعد العنوان نفسه مباشرة .

مصر [خريطة]
دراسة النبات [شريحة]

(*) الإضافة الاختيارية معناها أن يترك للمكتبة اتخاذ القرار بشأن وضع هذا البيان فى التسجيلة أو عدم وضعه، أى أن تطبيقه ليس إجباريا أو ملزما.

(**) تجدر الإشارة إلى أن مكتبة الكونجرس تستخدم هذه القائمة ولكن التأشيرات التى تستخدمها حتى الآن هى :ملف كمبيوتر؛ شريحة فيلمية، توليفة، مصغر، صورة متحركة، شريحة، تسجيل صوتى، شفافة، تسجيل مرئى. ويمكن استخدام تأشيرات أخرى عند بدء فهرسة مكتبة الكونجرس لهذه الموادولكنها مع هذا اتخذت قرارا بعدم استخدام التأشيرات للخرائط والمخطوطات والموسيقى والنص.

أما إذا كان العمل يحتوى على أجزاء تنتمى لمواد تقع فى فئتين أو أكثر من الفئات المذكورة فى القائمة المختارة، وإذا لم يكن أى منها هو الغالب أو البارز، فتعطى التأشيرة توليفة kit أو متعدد الأنواع الوعائية multi media .

أفريقيا المتغيرة [توليفة]

(د) العناوين الموازية :

١ - تسجل العناوين الموازية تبعا للترتيب المشار إليه فى المصدر الأساسى للمعلومات، أو وفقا للتصميم الطباعى الذى ظهرت عليه فى المصدر الأساسى للمعلومات .

٢ - عند إعداد المستوى الثانى للوصف يعطى العنوان الموازى الأول كما يعطى أى عنوان مواز تال بالإنجليزية (*) . وإذا لم يوجد عنوان بالإنجليزية (*) ، وكان العنوان نفسه مكتوبا بغير الخط الرومانى، فإنه يعطى العنوان الموازى حسب الترتيب التالى فى الأولوية: الفرنسية، فالألمانية، فالأسبانية، فاللاتينية، فأية لغة أخرى تستخدم الهجائية الرومانية .

وعند إعداد المستوى الثالث للوصف، تنسخ كل العناوين الموازية التى تظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات طبقا للتعليمات فى ١/١ ب .

عنوان موازى

المنهل القريب : قاموس فرنسى عربى = al-Manhal al-qarib : dictionnaire francais arabe / جبور عبد النور وسهيل إدريس . -

تاريخ النقود فى سلطنة عمان = Hisrory of currency in Sultonate of Oman

٣ - يسجل العنوان الأصلى فى لغة تختلف عن لغة العنوان نفسه ويظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات كعنوان مواز إذا كان العمل يحتوى على كل النص أو بعضه باللغة الأصلية، أو إذا كان العنوان الأصلى يظهر قبل العنوان نفسه فى المصدر الأساسى للمعلومات. ويسجل العنوان الأصلى بنفس لغة العنوان نفسه على أنه بيانات أخرى للعنوان. ويعطى العنوان الأصلى فى تبصرة فى غير ذلك من الحالات.

عشرون قصيدة حب = Twenty love poems

(يحتوى العمل على نصوص بالإنجليزية وترجمة بالعربية)

(*) من الطبيعى أن تكون العربية هى اللغة المفضلة فى العالم العربى .

(هـ) البيانات الأخرى للعنوان :

١ - تنسخ كل البيانات الأخرى للعنوان التى تظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات وفقا للتعليمات فى ١/١ ب .

لغة الطيور : شعر / خليل عبد الرحمن
عنوان فرعى

٢ - تسجل البيانات الأخرى للعنوان مرتبة حسبما يشير إليه ترتيبها أو خواصها الكتابية فى المصدر الأساسى للمعلومات .

القانون الجنائى: مبادئه الأساسية ونظرياته العامة: دراسة مقارنة
المعالجة الفنية لأوعية المعلومات: الفهرسة، التصنيف، التكشيف، الضبط الاستنادى

٣ - تعطى البيانات الأخرى للعنوان المطولة فى تبصرة أو تختصر. وهى تختصر إذا أمكن أن يتم ذلك دون ضياع معلومات أساسية. ولا تحذف الكلمات الخمس الأولى منها. ويشار للحذف بعلامة الحذف...

٤ - إذا كانت البيانات الأخرى للعنوان تشتمل على بيان المسئولية أو اسم الناشر، الموزع، إلخ. وكان البيان أو الاسم جزءا لا يتجزأ من البيانات الأخرى للعنوان، فإنه ينسخ كما هو دون تغيير .

التعبئة العامة : نشرة إدارة التعبئة العامة الشهرية

٥ - تنسخ البيانات الأخرى للعنوان تالية للعنوان نفسه أو تالية للعنوان الموازى الذى يتصل بها .

الحب : قصة = Love : a novel

وإذا لم تكن هناك عناوين موازية، وكانت البيانات الأخرى للعنوان تظهر فى أكثر من لغة أو فى أكثر من هجائية واحدة، فإنه تعطى البيانات الأخرى للعنوان فى لغة أو هجائية العنوان نفسه...

٦ - إذا احتاج العنوان نفسه توضيحا أو تفسيرا، تعمل إضافة موجزة فى شكل بيانات أخرى للعنوان، وبلغة العنوان نفسه.

كليوباترا : [مسرحية]
مؤتمر التنمية الصناعية فى البلاد العربية : [أعمال]

(و) بيانات المسئولية :

١ - تسجل بيانات المسئولية التى تأتى فى العمل فى الشكل الذى تظهر به. وإذا أخذ بيان المسئولية من مصدر غير المصدر الأساسى للمعلومات، فإنه يوضع بين معقوفتين .

مقهى الباشورة : قصص / خليل السواحرى
تفسير المؤمنين / أعده عبد الودود يوسف
الفلاحون / بقلم أحد الفلاحين
ألف ليلة وليلة / نقحها واختصرها محمد أحمد برانق
مراتب النحويين / [عبدالواحد بن على أبوالطيب اللغوى]
(البيان يظهر على الغلاف فقط)
علم تعليم الكبار / الجهاز العربى لمحو الأمية وتعليم الكبار

٢ - إذا لم يظهر بيان المسئولية بوضوح فى العمل، فلا يعد هذا البيان ولا يقتبس من محتوى العمل. ولا توضع بيانات المسئولية التى لا تظهر بشكل صريح فى العمل فى حقل العنوان وبيان المسئولية، وإنما تعطى - إذا كانت ضرورية - فى تبصرة.

٣ - إذا كان بيان المسئولية يسبق العنوان نفسه فى المصدر الأساسى للمعلومات فإنه ينقل إلى المكان المقنن له .

٤ - يسجل بيان المسئولية الواحد كما هو سواء أكان لشخصين أو أكثر أو هيئتين أو أكثر يؤدون نفس الوظيفة أو وظائف مختلفة .

علم الاجتماع : قراءات / تحرير محمد الجوهرى والسيد محمد الحسينى
دليل المكتبات الجامعية / أعده لجامعة القاهرة محمد على عبد السميع

٥ - إذا اشتمل بيان المسئولية الواحد على أسماء أكثر من ثلاثة أشخاص قاموا بنفس الوظيفة، على نفس الدرجة من المسئولية، فإنها تحذف جميعا باستثناء الأول منها، ويشار إلى هذا الحذف بعلامة الحذف « ... » متلوة بتعبير و «أخ» « et al. » بين معقوفتين .

العلم والإيمان / تأليف كمال على محمد ... [وأخ]
ثورة ١٩١٩ بعد خمسين عاما / تأليف محمد أنيس، بالتعاون مع السيد رجب حراز ... [وأخ]

٦ - إذا كان هناك أكثر من بيان مسئولية واحد، فإن هذه البيانات تسجل حسب ما يشير إليه ترتيبها فى المصدر الأساسى للمعلومات. وإذا كان التتابع غامضا أو غير واضح لتقرير الترتيب، فإن البيانات تسجل تبعا للترتيب الذى يجعلها أكثر قبولا.

سيناء / تأليف عبدالغنى عبدالرحمن محمد ؛ تقديم محمد عبدالمنعم القرمانى
ترويح الأوقات فى المفاضلة بين القهوة والقات / تأليف أحمد زين محمد المعلمى؛ نشر وتحقيق سيد مصطفى سالم وأحمد عبدالرحمن المعلمى

٧ - توضع ألقاب النبالة والخطاب والشرف والتمييز ومختصرات هذه الألقاب وكذلك الاستهلاليات للهيئات، مع الأسماء فى بيان المسئولية فى الحالات التالية :

(أ) إذا كان اللقب ضروريا من ناحية التركيب اللغوى .

مذهبى فى الفقه / تأليف إمام المذهب محمد بن إدريس الشافعى

(ب) إذا كان الإسقاط يترك اسم الشهرة للمؤلف غير محدد

.../ بقلم الدكتور هيكل
.../ بقلم الآنسة مى

(جـ) إذا كان اللقب ضروريا لتحقيق ذاتية الشخص

.../ بقلم مدام أنور السادات

(د) إذا كان اللقب هو لقب نبالة أو لقب بريطانى للشرف (سير، لورد ، ليدى ...)

وتحذف كل الألقاب الأخرى من أسماء الأشخاص فى بيانات المسئولية، ولا تستخدم علامة الحذف لذلك .

.../ تأليف محمد حمدى
(مصدر المعلومات يوجد به : تأليف الأستاذ الدكتور محمد حمدى)

٨ - تضاف كلمة أو عبارة قصيرة توضيحية إلى بيان المسئولية عندما تكون العلاقة بين العنوان والشخص (الأشخاص) المسمى فى البيان غير واضحة .

نصوص فلسفية / [جمعها وترجمها] يحيى هويدى

١٠- إذا كان للعمل عناوين موازية ولكن بيان أو بيانات للمسئولية بلغة واحدة أو

بحروف كتابة واحدة، فإن بيان المسئولية يعطى بعد كل العناوين الموازية أو البيانات الأخرى للعنوان .

قصة حب = Love story / بقلم يوسف عنان

وإذا كان للعمل عدة عناوين موازية وبيان أو بيانات للمسئولية فى أكثر من لغة أو حروف كتابة، فإن كل بيان مسئولية يعطى بعد العنوان نفسه، أو العنوان الموازى، أو البيانات الأخرى للعنوان التى تتعلق بها

الفهرسة / بقلم محمد ابراهيم = Cataloging / by Mohamed Ibrahim

وإذا لم يكن ذلك ممكنا من الناحية العملية، فيعطى بيان المسئولية فى لغة أو حروف كتابة العنوان نفسه وتحذف بيانات المسئولية الأخرى .

١٢- تعامل الجملة الاسمية التى ترتبط ببيان المسئولية كبيانات أخرى للعنوان إذا كانت هذه الجملة تصف طبيعة العمل.

أجراس المساء: ديوان شعر / لمحمد إبراهيم أبوسنة

أما إذا كانت تصف دور الشخص أو الهيئة المسماة فى بيان المسئولية فإنها تعامل كجزء من بيان المسئولية

بعض الأمثلة العمانية / النص والدراسة لمحمد الحجى

١٤- ينسخ بيان المسئولية حتى لو لم يذكر اسم شخص أو هيئة فى ذلك البيان.

ثورة العرب / بقلم أحد أعضاء الجمعيات العربية
دعوة للحب / مترجم عن الأسبانية

١٥- تحذف البيانات الموجودة فى المصدر الأساسى للمعلومات تلك التى لا تشكل بيانات أخرى للعنوان أو لا تشكل جزءا من بيانات المسئولية .

(ز) الأعمال بدون عنوان جامع :

١ - إذا كان أحد الأعمال ينقصه عنوان جامع، وأحد أجزائه هو الغالب، فيعامل عنوان ذلك الجزء على أنه العنوان نفسه، وتسمى الأجزاء الأخرى فى تبصرة محتويات .

٢ - إذا كان أحد الأعمال ينقصه عنوان جامع، ولا يوجد جزء غالب، فتسجل بيانات العنوان، وبيانات المسئولية ونقطة « . » متبوعة بمصدرين للمعلومات أو حسب ما يشير إليه ترتيبها فى العمل إذا لم يوجد مصدر أساسى واحد للمعلومات . وتفصل عناوين الأجزاء بواسطة شبه شارحة إذا كانت الأجزاء كلها من إعداد نفس الشخص أو الهيئة، حتى لو كانت العناوين ترتبط فيما بينها بكلمة أو عبارة للربط . أما إذا كانت الأجزاء الفردية لمؤلفين مختلفين أو صادرة عن عدة هيئات أو فى حالة الشك، فيتبع عنوان كل جزء بعنوانه الموازى والبيانات الأخرى للعنوان وبيان المسئولية . ويتم الفصل بين مجموعات البيانات بنقطة متبوعة بمسافتين .

دنيا الله ؛ جريمة فى الظلام ؛ همس الجنون / نجيب محفوظ
دنيا الله ؛ و ، همس الجنون / نجيب محفوظ
آخر الدنيا : رواية اجتماعية / بقلم يوسف إبراهيم . العيب: رواية / بقلم يوسف إدريس

٣ - حقل الطبعة ٢/١ :

(أ) ١ - الترقيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة « . - » قبل هذا الحقل .
توضع فاصلة قبل البيان المرتبط بمراجعة مسماة لطبعة ما .
توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمسئولية يلى بيان الطبعة .
توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسئولية .

٢ - مصادر المعلومات :

تسجل المعلومات فى هذا الحقل من المصدر الأساسى للمعلومات ، أو من أى مصدر آخر يحدد لهذا الحقل فى الفصول التالية . وتوضع أى معلومات تؤخذ من أى مصدر آخر بين معقوفتين .

(ب) بيان الطبعة :

١ - ينسخ بيان الطبعة كما يوجد فى العمل . وتستخدم المختصرات المقننة (أنظر الفصل الرابع) ، كما تستخدم الأرقام بدلاً من الكلمات .

لغة الطيور : شعر / خليل عبد الرحمن . - ط١.-
أبعاد معركة المصير / تأليف عبد المغنى سعيد .- ط ٣، مكبرة .-

٤ - إضافة اختيارية . إذا كان العمل ينقصه بيان الطبعة وعرف أنه يحتوى على تغييرات مهمة عن الطبعات السابقة ، فيعطى بيان موجز مناسب بلغة وحروف كتابة العنوان نفسه ويوضع بين معقوفتين .

[ط جديدة]
[ط ٣]
[ط ٥ ، مراجعة]

(جـ) بيانات المسئولية المرتبطة بالطبعة :

١ - يسجل بيان المسئولية المرتبطة بطبعة معينة أو أكثر وليس بكل الطبعات لعمل معين، تالياً لبيان الطبعة إذا وجد. وتتبع التعليمات فى ١/١و لنسخ وترقيم هذه البيانات.

العالم الآخر / أبو المعاطى أحمد.- [ط جديدة] / تقديم أحمد نجيب

٢ - فى حالة الشك فيما إذا كان بيان المسئولية ينطبق على كل الطبعات أو على بعضها فقط ، أو إذا لم يكن هناك بيان طبعة ، فيعطى هذا البيان فى حقل العنوان وبيان المسئولية . وعند وصف الطبعة الأولى ، تعطى كل بيانات المسئولية فى حقل العنوان وبيان المسئولية .

(د) البيان المرتبط بمراجعة مسماة من طبعة ما :

١ - إذا كانت إعادة الإصدار لعمل ما تحتوى على اختلافات عن طبعة معينة ، فيعطى ذلك البيان تالياً لبيان الطبعة وبيانات المسئولية المرتبطة به .

القاموس الحديث / إعداد محمد نجيب محمد .- ط٤/مراجعة حسن حمدى ، أعيد إصدارها مع تصحيحات

٤- حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) ٣/١ :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة « . - » قبل هذا الحقل .

يستخدم هذا الحقل فى وصف المواد الخرائطية والموسيقى وملفات الكمبيوتر والمطبوعات الدورية وفى بعض الأحيان مع المصغرات . ويرجع للفصول الخاصة بهذه المواد لمعرفة محتويات هذا الحقل والترقيم المحدد الداخلى له .

٥ – حقل النشر ، التوزيع ، إلخ ٤/١ :

(أ) ١- الترقيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة « . - » قبل هذا الحقل .
توضع شبه شارحة « ؛ » قبل اسم مكان النشر ، التوزيع ، إلخ، الثانى أو التالى .
توضع شارحة « : » قبل اسم الناشر ، الموزع ، إلخ .
يوضع البيان المعطى لوظيفة الناشر ، الموزع ، إلخ ، بين معقوفتين .
توضع فاصلة « ، » قبل تاريخ النشر ، التوزيع ، إلخ .
توضع بيانات الصنع (المكان ، الاسم ، التاريخ » بين هلاليتين .
توضع شارحة قبل اسم الصانع.
توضع فاصلة قبل تاريخ الصنع .

٢ – مصادر المعلومات : تسجل فى هذا الحقل المعلومات المأخوذة من المصدر الأساسى للمعلومات أو من أى مصدر آخر محدد لهذا الحقل فى الفصول التالية. وتوضع المعلومات المأخوذة من أى مصدر آخر بين معقوفتين .

(ب) قواعد عامة :

١ – يستخدم هذا الحقل لتسجيل كل المعلومات عن المكان والاسم والتاريخ لكل أنواع النشر، والتوزيع، والإطلاق (releasing)، والإصدار.

٢ – المعلومات المرتبطة بصنع العمل تسجل أيضاً فى هذا الحقل .

٤ – تعطى أسماء الأماكن أو الأشخاص أو الهيئات كما تظهر { فى العمل } ، مع حذف حروف الجر المصاحبة إلا إذا كانت تؤثر فى حالتها النحوية .

الاسكندرية
وليس بالاسكندرية

٦ – إذا كان أحد الأعمال يحمل بيانات نشر أو توزيع ، إلخ . وهمية ، فإنه تسجل هذه البيانات فى نظامها المعهود ، وتعطى البيانات الحقيقية للنشر ، أو التوزيع، إلخ كتصحيح إذا عرفت .

بلفاست [صح : دبلن]

(جـ) مكان النشر ، التوزيع ، إلخ :

١ - يسجل مكان النشر ، إلخ بالشكل والحالة النحوية التى يظهر بها .

اسكندرية
الاسكندرية

٢ - يضاف شكل آخر لاسم المكان ، إذا كانت الإضافة تعتبر مرغوبة كوسيلة مساعدة للتعرف على المكان أو التحقق منه .

مراكش [المغرب]

٣ - يتبع اسم المكان باسم البلد أو الولاية أو المقاطعة ، إلخ ، التى ينتمى إليها ، إذا كان ذلك ضرورياً لتحقيق ذاتية المكان أو لتمييزه عن مكان آخر بنفس الاسم... وتستخدم المختصرات فى أكثر التسميات من هذا النوع .

سرس الليان [منوفية]
[اسم المكان يظهر وحده فى المصدر المحدد للمعلومات]
طرابلس ، لبنان
[اسم المكان والدولة يظهران فى المصدر المحدد للمعلومات]

٥ - إذا كان للناشر ، الموزع ، الخ ، مكاتب فى أكثر من مكان واحد وذكرت هذه الأماكن فى العمل ، فإن اسم المكان الذى ذكر أولاً يعطى دائماً ، كما يعطى اسم أول مكان تالٍ ، يقع فى دولة الهيئة المفهرسة ، أو يتميز بطريقة ما فى مصدر المعلومات . وتحذف كل الأماكن الأخرى .

القاهرة ؛ الكويت
[لهيئة مفهرسة فى الكويت]

٦ - إذا كان اسم مكان النشر ، التوزيع ، إلخ ، غير مؤكد ، يعطى المكان المحتمل فى لغة المصدر الأساسى للمعلومات مضافاً له علامة الاستفهام .

[القاهرة ؟]

وإذا لم يكن من الممكن إعطاء مكان محتمل ، يعطى اسم الدولة أو الولاية أو ... إلخ . وإذا كان اسم الدولة أو الولاية أو ... إلخ . غير مؤكد يعطى الاسم مضافاً له علامة الاستفهام .

[الجزائر]
[الدوحة ؟]

وإذا لم يكن من الممكن إعطاء مكان مؤكد أو مكان محتمل ،
يعطى المختصر: [د.م] [s.l.]

مكان النشر غير معروف
الموت والميلاد / [شعر] محمد جميل شلش ؛ [تعميم الغلاف
والخطوط محمد سعيد الصكار] . - [د.م : د. ن] ، ١٩٧١ [بغداد ؟]
: المؤسسة العامة للصحافة و الطباعة ، مطبعة الجمهورية)

٧ - قاعدة اختيارية : يضاف العنوان الكامل للناشر ، الموزع ، إلخ إلى اسم المكان. وتوضع هذه الإضافة بين هلاليتين . ولا يضاف العنوان الكامل فى حالة الناشرين التجاريين المعروفين .

London (35 Notting Hill Gate, London, W.11)

(د) اسم الناشر ، الموزع ، إلخ :

١ - يعطى اسم الناشر ، الموزع ، إلخ ، تالياً لاسم المكان أو أسماء الأماكن المرتبطة به .

القاهرة : دار المعارف
القاهرة ؛ بيروت : دار الشروق
القاهرة : دار الفكر العربى ؛ الكويت : دار البحوث العلمية

٢ - يختصر اسم الناشر ، الموزع ، إلخ كلما أمكن ذلك دون الإخلال بالوضوح أو بتحقيق ذاتية الناشر على المستوى الدولى .

٣ - لا تحذف من عبارة تسمية الناشر ، الموزع ، إلخ :

(أ) الكلمات أو العبارات الدالة على وظيفة أخرى غير النشر وحده قام بها شخص أو هيئة .

توزيع دار الثقافة العربية
يطلب من دار الكتاب العربى

(ب) الأجزاء من الاسم اللازمة للتمييز بين الناشرين ، الموزعين، إلخ .

مكتبة الفكر
دار الفكر الحديث للطبع والنشر
دار الفكر العربى

٤ - إذا ظهر اسم الناشر ، الموزع ، إلخ . بشكل واضح فى حقل العنوان وبيان المسئولية ، فإنه يعطى بشكل مختصر فى حقل النشر ، التوزيع ، الخ . وإذا كان الناشر ، الموزع ، الخ . فى هذه الحالة هو اسم شخص وليس هيئة ، فتعطى الحروف الاستهلالية واسم العائلة للشخص .

دليل الآثار المصرية / المتحف المصرى .- القاهرة : المتحف
المرأة فى القرآن / عباس محمود العقاد .- القاهرة : ع . م. العقاد

٥ - إذا كان هناك ناشران أو أكثر قاما بنفس الوظيفة ، يذكر الناشر الأول دائماً، ويضاف أى ناشر آخر يعطى اسمه فى شكل متميز.

٧ - إذا لم يكن اسم الناشر، الموزع، إلخ ، معروفاً، يعطى المختصر [د.ن] [s.n.]

القاهرة : [د. ن]

٨ - إذا كان هناك شك فى اسم الهيئة المذكورة فيما يتعلق بكونها ناشراً أو صانعاً ، فتعامل على أنها ناشر .

(هـ) إضافة اختيارية : بيان وظيفة الناشر ، الموزع ، إلخ :

١ - يضاف أحد المصطلحات التالية إلى اسم الناشر ، الموزع ، الخ :

موزع
ناشر
منتج

إلا إذا كانت عبارة تسمية الناشر ، الموزع ، إلخ ، تشتمل على كلمات تدل على الوظيفة التى قام بها الشخص (الأشخاص) أو الهيئة (الهيئات) المذكورة، أو عندما تكون وظيفة هيئة النشر ، التوزيع ، إلخ . واضحة من السياق .

القاهرة : دار المعارف [موزع]
ولكن القاهرة : توزيع دار الثقافة العربية

(و) تاريخ النشر ، التوزيع ، إلخ :

١ - يعطى تاريخ النشر ، التوزيع ، إلخ للطبعة المذكورة فى حقل الطبعة . ويعطى تاريخ الطبعة الأولى إذا لم يكن هناك بيان طبعة . وتعطى التواريخ بالأرقام

العربية ،وإذا كان التاريخ الموجود بالعمل بغير التقويم المسيحى ، يعطى التاريخ كما جاء فى العمل متلوا بالسنة (السنوات) الموازية لها بالتقويم المسيحى .

، ١٩٧٥

، ١٣٩٨ [١٩٧٨]

، ١٣٠٠ [١٨٨١ أو ١٨٨٢]

، ١٩٧٦

[وليس ألف وتسعمائة وستة وسبعين]

٢ – يعطى التاريخ كما يوجد فى العمل حتى لو كان معروفاً أنه غير صحيح . وإذا عرف أن التاريخ غير صحيح ، يضاف التاريخ الصحيح .

، ١٦٩٧ [صح ١٩٦٧]

وإذا احتاج الأمر إلى إيضاح فيشار إلى ذلك فى تبصرة .

، ١٩٦٣ [صح ١٩٧١]

تبصرة : صدر أصلاً كقرص صوتى سنة ١٩٦٣ ، وصدر ككاسيت فى ١٩٧١.

٣ – يعطى تاريخ مراجعة مسماة من طبعة ما على أنه تاريخ النشر إذا أشير إلى المراجعة المسماة فى حقل الطبعة . وفى تلك الحالة ، يعطى تاريخ المراجعة المسماة فقط .

٤ – إذا اختلف تاريخ النشر عن تاريخ التوزيع ، يضاف تاريخ التوزيع إذا اعتبرته الهيئة المفهرسة ذات أهمية . وإذا اختلف الناشر عن الموزع ، يعطى التاريخ بعد الاسم الذى ينطبق عليه .

بيروت : دار العلم للملايين ، ١٩٧١ [وزع ١٩٧٣]

القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٧٨ ؛ الكويت ، توزيع دار الكتاب الجديد ، ١٩٧٩

وإذا كان تاريخ النشر هو تاريخ التوزيع ، يعطى التاريخ بعد آخر اسم .

New York : American Broadcasting Co. [Production company] : Released by Xerox Films, 1973

٥ – إضافة اختيارية : يضاف أحدث تاريخ لحق النشر تالياً لتاريخ النشر ، التوزيع، إلخ، إذا كان تاريخ حق النشر يختلف عن تاريخ النشر ، التوزيع ، إلخ .

١٩٦٧ ، ح ١٩٦٥.

٦ - إذا كان من غير الممكن التحقق من تاريخ النشر ، التوزيع ،إلخ ، فإن تاريخ حق النشر هو الذى يسجل مسبوقاً بـ «ح»، أو فى حالة غيابه ، تاريخ الصنع فى مكانه .

، ح ١٩٦٧
، طبع ١٩٦٧
، إنتاج ١٩٩٤

٧ - إذا لم يكن تاريخ النشر ، التوزيع ، إلخ ، أو تاريخ حق النشر ، أو تاريخ الصنع مؤكداً ، فإن تاريخ النشر التقريبى يعطى كما يلى :

، [١٩٧١ أو ١٩٧٢] أحد التاريخين مؤكد .
، [١٩٦٩ ؟] تاريخ محتمل .
، [بين ١٩٠٦ - ١٩١٢] يستخدم للتواريخ أقل من عشرين سنة فقط .
، [حو ١٩٠٦] تاريخ تقريبى .
، [- ١٩٧] العقد مؤكد.
، [- ١٩٧ ؟] العقد غير مؤكد .
، [ـــ ١٨] القرن مؤكد.
، [ـــ ١٨ ؟] القرن غير مؤكد .

تاريخ محتمل

مصر القديمة : تاريخها وحضارتها / نبيلة محمد عبد الحليم .
- الاسكندرية : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، [١٩٧٧؟]

٨ - إذا كان العمل مكوناً من أكثر من جزء واحد ، وكانت تواريخ النشر مختلفة بالنسبة للأجزاء الفردية ، فإن التاريخ الشامل لأقدمها وأحدثها هو الذى يسجل.

، ١٩٦٨ - ١٩٧٣

وعند وصف عمل متعدد الأجزاء لم يكتمل بعد ، يعطى التاريخ الأقدم فقط ، متلوا بواصلة وأربعة مسافات .

، ١٩٦٨ -

قاعدة اختيارية :

يضاف التاريخ الأحدث عند اكتمال العمل .

، ١٩٦٨ - ١٩٨٠

(ز) مكان الصنع ، اسم الصانع ، تاريخ الصنع :

١ - إذا لم يكن اسم الناشر معروفاً ، فيعطى مكان الصنع واسم الصانع ما دام مذكورين فى العمل .

العقدة النفسية والشعور بالنقص / عباس مهدى البلداوى . -
ط١ . - [د.م : د . ن]، ١٩٧٨ (بغداد : مطبعة الزهراء)
مكان الصنع واسم الصانع

٣ - إذا أعطى تاريخ الصنع فى مكان تاريخ النشر غير المعروف ، فلا يكرر التاريخ هنا.

٤ - إضافة اختيارية : يعطى مكان الصنع ، واسم الصانع و / أو تاريخ الصنع إذا كانت هذه البيانات تختلف عن مكان النشر ، واسم الناشر ، وتاريخ النشر ، وموجودة فى العمل واعتبرت ذات أهمية من وجهة نظر الهيئة المفهرسة.

٦ - حقل الوصف المادى ٥/١ :

(أ) ١- الترقيم:

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل ، أو يبدأ الحقل فى فقرة جديدة.
توضع شارحة قبل البيانات المادية الأخرى (غير الامتداد أو الأبعاد)
توضع شبه الشارحة قبل الأبعاد .
توضع علامة + قبل المادة المصاحبة .
توضع البيانات المادية للمادة المصاحبة بين هلاليتين (   ) .

٢ - مصادر المعلومات :

تؤخذ المعلومات لهذا الحقل من أى مصدر . وتؤخذ المعلومات المقررة بوضوح أو ضمناً من العمل نفسه . وتوضع بين معقوفات المعلومات وفق التعليمات فى الفصول التالية .

٣ - إذا كان العمل متاحاً فى أشكال مختلفة (مثلاً نص ووعاء مصغر) ، فإنه يعطى الوصف المادى للشكل الذى يُفهرس فى اليد .

واختيارياً : تعد تبصرة تصف الأشكال الأخرى المتاحة من العمل .

(ب) امتداد المادة (بما في ذلك التأشيرة الخاصة للمادة) :

١ - يسجل عدد الوحدات المادية للعمل الذى يوصف بإعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية و التأشيرة الخاصة للمادة وفقاً للتفاصيل فى الفصول التالية .

٣ شرائح مجهرية
٣ مج
١ نموذج

٢ - توصف الأعمال ذات النصوص المطبوعة فى جزء واحد وفق التفاصيل فى الفصل القادم .

٣٢٧ ص

٣ - يحدد ، بالإضافة إلى هذا ، عدد العناصر المكونة وفق التفاصيل فى الفصول القادمة .

١ ميكروفيش (١٥٠ اط)
٢ مج (١٣٩٧ ص)

٤ - إذا كانت المادة التى توصف لها وقت تشغيل ، فإنه يحدد هذا الوقت وفق التفاصيل فى الفصول القادمة .

٢ قرص صوتى (١ ساعة ، ٣٠ دق)
١ كاسيت صوتى (٤٠ دق)

٥ - عند وصف عمل متعدد الأجزاء لم يكتمل بعد ، تعطى التسمية المخصصة للمادة وحدها مسبوقة بثلاث مسافات .

شرائح مجهرية
مج

قاعدة اختيارية : يضاف عدد الوحدات المادية عند اكتمال العمل .

(جـ) البيانات المادية الأخري :

١ - تعطى البيانات المادية (غير الامتداد أو الأبعاد) وفق التعليمات فى الفصول القادمة .

١ شريحة فيلمية (٧٠ اط) : س & ب
٣١٢ ص : ايض (بعضها لو)
٥ شرائح مجهرية : مصبغة

(د) الأبعاد :

١ - تعطى الأبعاد للعمل وفق التعليمات فى الفصول التالية .

١ رسمة حائط : لو ؛ ٢٤×٤٨ سم
٣٢١ ص : ايض (بعضها لو) ؛ ٢٣ سم
٦ بكرة فيلم مصغر ؛ ٣٥مم

(هـ) المادة المصاحبة :

١ - هناك أربع طرق لتسجيل المعلومات عن المادة المصاحبة .

(أ) تسجل بيانات المادة المصاحبة فى مدخل مستقل .
أو (ب) تسجل بيانات المادة المصاحبة فى وصف متعدد المستوى .
أو (جـ) تسجل بيانات المادة المصاحبة فى تبصرة .
دليل معلم / إعداد رويرت جارى شيرتس ، ٢٤ ص .
أو (د) يسجل عدد الوحدات المادية بالأرقام العربية واسم المادة المصاحبة فى نهاية الوصف المادى .
٣٨٧ ص : ايض ؛ ٢٧ سم + ١ أطلس

إضافة اختيارية : إذا طبقت الطريقة (د) وكان هناك حاجة لوصف مادى آخر ، يضاف بيان الامتداد ، والبيانات المادية الأخرى ، والأبعاد للمادة المصاحبة ، وذلك وفقاً للقواعد الخاصة بالمادة أو نوع المطبوع الذى تنتمى إليه المادة المصاحبة .

٢٧١ ص : ايض ؛ ٢١ سم + ١ أطلس (٣٠١ ص : ايض (بعضها لو)؛ ٣٢سم)

٧ - حقل السلسلة ٦/١ :

(أ) ١- الترقيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل .
يوضع كل بيان سلسلة بين هلاليتين .
توضع علامة التساوى قبل العنوان الموازى .
توضع الشارحة قبل البيانات الأخرى للعنوان المرتبطة بالسلسلة أو السلسلة الفرعية.

توضع الشارطة المائلة قبل أول بيان للمسئولية المرتبطة بالسلسلة أو السلسلة الفرعية.
توضع شبه الشارحة قبل كل قبل كل بيان تال للمسئولية المرتبطة بالسلسلة أو السلسلة الفرعية .
توضع الفاصلة قبل تدمد للسلسلة أو السلسلة الفرعية .
توضع شبه الشارحة قبل الرقم فى السلسلة أو فى السلسلة الفرعية .
توضع النقطة قبل عنوان السلسلة الفرعية .

٢ - مصادر المعلومات :

تؤخذ المعلومات التى تسجل فى هذا الحقل من المصدر الأساسى للمعلومات أو من أى مصدر آخر يحدد لهذا الحقل فى الفصول التالية . وتوضع أى معلومات مأخوذة من مصادر *أخرى بين معقوفتين بداخل الهلاليتين اللتين يوضع بهما بيان السلسلة* .

(ب) العنوان نفسه للسلسلة :

١ - إذا كان العمل حلقة من حلقات سلسلة ، فإنه يسجل العنوان نفسه للسلسلة حسب التعليمات فى ١/١ ب .

أبعاد معركة المصير / تأليف عبد المغنى سعيد . - ط٣، مكبرة .- [القاهرة]: الاتحاد الاشتراكى العربى ، المؤسسة الثقافية العمالية ، [١٩٧٦؟]
١٩٠ ص ؛ ٢٠سم .- (السلسة العمالية)
بيان السلسلة

(جـ) العناوين الموازية للسلسلة :

تتبع التعليمات فى ١/١د (المستوى الثانى للوصف) عند تسجيل العناوين الموازية للسلسلة .

كتاب الهلال = Kitab Al Hilal

(د) البيانات الأخرى لعنوان السلسلة :

توضع البيانات الأخرى لعنوان السلسلة إذا كانت تمد بمعلومات ذات قيمة فى تحديد ذاتية السلسلة . وتتبع التعليمات فى ١/١هـ عند تسجيل البيانات الأخرى لعنوان السلسلة .

الكلمات : أصلها ، استخدامها

(هـ) بيانات المسئولية المرتبطة بالسلسلة. :

١ - تعطى بيانات المسئولية التى تظهر مقترنة بعنوان السلسلة إذا اعتبرت ضرورية لتحديد ذاتية السلسلة . وتتبع التعليمات فى ١/١و عند تسجيل بيان المسئولية المرتبط بالسلسلة .

(الكتاب / جماعة خريجى المعهد القومى للإدارة العليا ؛ ١٠)

(و) الترقيم الدولي الموحد للدوريات للسلاسل (تدمد) :

١ - يسجل تدمد للسلسلة إذا ظهر فى العمل الذى يوصف ...

Western Canada series report, ISSN 0317-3127

(ز) الأرقام في السلسلة :

١ - يسجل رقم العمل ضمن السلسلة بنفس المصطلحات المعطاة فى العمل . وتستخدم المختصرات المقننة ، كما تحل الأرقام العربية محل الأرقام الأخرى .

المكتبة الثقافية ؛ ٤
الأعمال الأساسية فى الفن ؛ رقم ٥
سلسلة تاريخ العالم ؛ مج ٦

٢ - إذا كان العمل فى سلسلة مرقمة مكوناً من عدة أجزاء ، فإن أرقام الأجزاء بالسلسلة تسجل بالشكل الشامل للبداية والنهاية ، أو فى الشكل الذى يحدد حلقات الانقطاع إذا لم يكن الرقم متصلاً فى كل الأجزاء .

روايات الهلال ؛ ١١ - ١٥
روايات الهلال ؛ ١٣١، ١٤٥، ١٥٢

٣ - إذا اشتمل العمل على تسمية أخرى غير الرقم ، تعطى التسمية كما توجد .

؛ مج ١
؛ ١٩٧١

(ح) السلسلة الفرعية :

١ - إذا كان العمل يقع ضمن سلسلة فرعية (سلسلة ضمن سلسلة أخرى سواء أكان لها عنوان مستقل أو من غير عنوان مستقل). وكل من السلسلة

الرئيسية والسلسلة الفرعية مسجلتان فى العمل ، فإنه تعطى بيانات السلسلة الرئيسية أولاً ، متلوة باسم السلسلة الفرعية والبيانات الخاصة بها .

المكتبة العربية ؛ ١٠٥ . التأليف ؛ ٦٧

٢ - إذا كان للسلسلة الفرعية تسمية هجائية أو رقمية دون عنوان ، فإنه تعطى هذه التسمية ، وإذا كان للسلسلة الفرعية عنوان وتسمية ، فإن العنوان يعطى بعد التسمية .

الموسيقى اليوم . السلسلة ٢ ؛ ع ٨
الأعمال الأساسية فى المكتبات . ٥ ، الفهرسة

٣ - تذكر العناوين الموازية ، والبيانات الأخرى للعنوان ، وبيانات المسئولية المرتبطة بالسلسلة الفرعية حسب التعليمات فى ٦/١ جـ ٦/١ د، ٦/١ هـ .

٤ - يضاف تدمد للسلسلة الفرعية إذا ظهر فى العمل الذى يوصف ، وفى تلك الحالة يحذف تدمد الخاص بالسلسلة الرئيسية .

٥ - يضاف الرقم ضمن السلسلة الفرعية حسب التعليمات فى ٦/١ ز .

المكتبة الفنية؛ ٨ . الموسيقى ؛ ١

(ط) الأعمال في أكثر من سلسلة واحدة :

١ - إذا كان العمل حلقة فى أكثر من سلسلة واحدة ، فإنه تسجل كل بيانات . السلاسل موضوعاً كل منها بين هلاليتيه الخاصتين به .

(الفكر العربى فى أدب المكتبات؛ ٣) (المنهجية وعلوم المكتبات ؛ ١)

وإذا كانت أجزاء العمل تنتمى إلى سلاسل مختلفة ، ومن غير الممكن تقرير هذه العلاقة بوضوح فى حقل السلسلة ، فإنه تعطى التفصيلات الخاصة بذلك فى تبصرة (انظر ٧/١ ب ١٢)

٨ - حقل التبصرة ٧/١ :

(أ) ١- الترقيم:

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل كل تبصرة ، أو تبدأ كل تبصرة فى فقرة جديدة .

تفصل الكلمة أو الكلمات التقديمية من المحتوى الأساسي للتبصرة بـ شارحة ومسافة.

٢ - مصادر المعلومات :

تؤخذ البيانات التي تسجل في التبصرات من أي مصدر ملائم وتستخدم المعقوفات للاستكمالات ضمن المادة المقتبسة فقط .

٣ - شكل التبصرات :

ترتيب المعلومات :

إذا كانت البيانات في التبصرات تناظر البيانات الموجودة في حقول : العنوان وبيان المسئولية ، الطبعة ، البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) ، النشر ، الوصف المادي ، والسلسلة ، فإن عناصر المعلومات تعطى وفقاً للنظام الذي تظهر به في هذه الحقول. ويستخدم الترقيم المحدد في تلك الحالة ، باستثناء استخدام النقطة بدلاً من النقطة، المسافة ، الشرطة ، المسافة .

ترجمة : Cataloguing / C.G. Viswanathan
نشر أصلاً في القاهرة : المطبعة الأميرية ، ١٨٨٧.
مراجعة لـ :ط٣ . القاهرة : دار المعارف ، ١٩٥٤.

الاقتباسات :

تعطى الاقتباسات من العمل نفسه أو من المصادر الأخرى بين علامات الاقتباس . ويتبع بما يشير إلى مصدره ، إلا إذا كان ذلك المصدر هو المصدر الأساسي للمعلومات . ولا يستخدم الترقيم المحدد داخل الاقتباسات .

« نشر للمعهد الملكي للإدارة العامة »
« صدر بمناسبة مهرجان المتنبي ، بغداد تشرين الثاني ١٩٧٧ »
« كتاب دراسي للطلاب » – التصدير .

الاحالات :

تعد إحالة إلى صفحات في العمل ، أو في المصادر الأخرى ، إذا كان ذلك هو الوسيلة لتجنب تكرار في بطاقة الفهرسة .

وصف مفصل في : دليل المراجع العربية / عيسى محمد عبده

التبصرات المقننة :

تستخدم التبصرات المقننة التى تشغّل الكلمات أو الجمل التقديمية الثابتة، أو ذات الشكل المقنن من الكلمات عندما يساعد التوحيد فى التقديم فى التعرف على نوع المعلومات المقدمة أو عندما يعمل استخدامها على توفير فى الحيز دون فقد للوضوح .

التبصرات الحرة :

عند إعداد التبصرات الحرة ، تستخدم البيانات التى تقدم المعلومات بإيجاز وبوضوح.

(ب) التبصرات :

ترتب التبصرات (التى تمد بمعلومات وصفية مفيدة لم يكن من الممكن وضعها فى الحقول الأخرى للوصف) وفق النظام التالى، ومع ذلك يمكن ذكر تبصرة قبل الأخرى إذا تقرر أن لهذه التبصرة أهمية أولية :

١ - الطبيعة ، أو النطاق ، أو الشكل الفنى للعمل

كوميديا فى فصلين

٢ - لغة العمل و / أو الترجمة أو الاقتباس

تعليق بالإنجليزية

٣ - مصدر العنوان نفسه

العنوان من الغلاف

٤ - الاختلافات فى العنوان

عنوان الغلاف : مع الماضى

٥ - العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان

العنوان على الغطاء : الفصول الأربعة
العنوان الفرعى : مجلة ببليوجرافية عامة بمفهوم ثقافى نوعى

٦ - بيانات المسئولية .

ينسب إلى أسعد داغر

٧ - الطبعة والتاريخ

طبعة مراجعة لـــ : الإجراءات الجنائية

٨ - البيانات المخصصة للمادة

مقياس الرسم الأصلى : حو ١ : ٦٠٠٠

٩ - النشر ، التوزيع ، إلخ .

يطلب فى الكويت من : دار الكتاب العربى

١٠ - الوصف المادى

نسخة غير سليمة : صفحة العنوان مفتقدة

١١ - المواد المصاحبة والملاحق

مجموعة تشمل كتيب : دليل الرياضيات الحديثة ، ١٦ ص

١٢ - السلسلة

صدر أصلاً فى سلسلة : عالمنا اليوم

١٣ - الأطروحات

أطروحة (ماجستير) - جامعة القاهرة ، ١٩٩٠

١٤ - الجمهور

للأطفال من سن ٧ - ٩
الجمهور المقصود : طلبة الدراسات العليا

١٥ - إحالة لأوصاف منشورة

١٦ - الأشكال الأخرى المتاحة

صدر أيضاً على كاسيت صوتى

١٧ - الملخص

ملخص : يعرض كيفية استخدام المكتبة وخاصة الفهارس وقسم المراجع وقسم الإعارة

١٨ - المحتويات

محتويات : مج ١ . منذ أقدم العصور حتى عام ١٣٣ق. م - مج ٢. ١٣٣-٤٤ ق .م .

١٩ - أرقام خاصة بالعمل (غير تلك المغطاة فى ٨/١)

الرقم الكودى : ١٠٤ - ٦٤

صوت الفن : ٧٥٠٠٦ - ٣١

٢٠ - النسخة الموصوفة ومقتنيات المكتبة .

مجموعة المكتبة تنقصها الشرائح ٧ - ٩

٢١ - تبصرات « مـــع »

مع : قناديل فى الليل / يحيى سعيد

٢٢ - التبصرات المجمعة المرتبطة بالأصل : عند إعداد تبصرة ترتبط الأصل ، تجمع البيانات كلها فى تبصرة واحدة.

٩ - حقل الترقيمة الموحدة وطرق الإتاحة ٨/١ :

(أ) ١- الترقيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل ، أو يبدأ الحقل فى فقرة جديدة.
توضع نقطة، مسافة، شرطة، مسافة قبل كل تكرار لهذا الحقل .
توضع علامة تساوى قبل العنوان المفتاحى .
توضع شارحة قبل طرق الإتاحة .
توضع أوصاف الرقم الموحد أو طرق الإتاحة بين هلاليتين .

٢- مصادر المعلومات :

تؤخذ المعلومات لهذا الحقل من أى مصدر ، ولا توضع أى معلومات بين أقواس.

(ب) الرقم الموحد :

يعطى الترقيم الدولى الموحد للكتاب (تدمك) أو الترقيم الدولى الموحد للدوريات (تدمد) أو أى ترقيم دولى موحد آخر متفق عليه للعمل الذى يوصف . وتعطى هذه الأرقام مسبوقة بالمختصر المتفق عليه ...

تدمك ٤ - ١٤٠ - ٦٦٥ - ٩٧٧
تدمد ٩٧٦٩ - ٢...

٣ - إذا كان أحد الأعمال يحمل أكثر من رقم واحد ، فإنه يسجل ذلك الذى ينطبق على العمل الذى يوصف .

قاعدة اختيارية ، تسجل الأرقام المتعددة وتضاف الصفة كما تحدد فى القاعدة ٨/١هـ. ويعطى رقم المجموعة الكاملة قبل رقم (أرقام) الجزء (الأجزاء). وتعطى أرقام الأجزاء بنفس ترتيبها .

٣ - إذا كانت هناك حاجة لوضع أى رقم آخر للعمل غير الترقيم الدولى الموحد ، فإن هذا الرقم يوضع فى تبصرة (انظر ٧/١ ب ١٩).

٤ - إذا عرف أن الرقم المطبوع فى العمل غير صحيح ، يعطى الرقم الصحيح إذا كان من السهل الحصول عليه ، ويضاف له (مصحح).

تدمك ١ - ١٦٤٢٧ - ٣٤٠ - ٠ (مصحح)

(جـ) العنوان المفتاحي :

١ - يضاف العنوان المفتاحى للدورية إذا وجد على العمل أو كان متاحاً فى غير ذلك بعد الترقيم الدولى الموحد للدوريات (تدمد). ويعطى العنوان المفتاحى حتى ولو تطابق مع العنوان نفسه ، وإذا لم يعط تدمد فلا يسجل العنوان المفتاحى .

تدمد ٢٧٢٨ - ٣٠٣ . = كشاف الأهرام

ISSN 0340 - 0352 = IFLA Journal

(د) إضافة اختيارية . طرق الإتاحة :

١- تعطى البيانات التى تشير إلى اتاحة العمل . وتتكون هذه البيانات من السعر (معطى بالأرقام مع المختصرات المقننة) إذا كان العمل معروضاً للبيع ، كما يعطى بيان موجز بتعبيرات أخرى إذا كان العمل غير متاح للبيع .

: ٣٠ ج.م

: يوزع مجاناً على طلاب الجامعات

(هـ) التحديد :

١ - يضاف بعد الرقم الموحد وطرق الإتاحة ، تحديد موجز عندما يحمل العمل رقمين موحدين أو أكثر .

ISBN-0-387- 08266- 2 (U.S.).– ISBN 3- 450-08266- 2 (Germany)

٢ - تعطى طرق الإتاحة قبل أى تحديد إذا لم يكن هناك رقم موحد .١٢٢

١٠ج.م (ورقى) $ 1.00 (pbk.)

١٠- الأعمال الملحقية ٩/١ :

(أ) توصف الأعمال الملحقية التى تفهرس منفصلة كأعمال منفصلة . ويرجع إلى التعليمات فى ١/١ب ٩ بشأن تسجيل العنوان نفسه للأعمال الملحقية..

(ب) تختار طريقة من الطرق التالية لوصف الأعمال الملحقية التى توصف وصفاً غير مستقل.

١ - يسجل العمل الملحقى كمادة مصاحبة (انظر ١/٥ هـ).
٥ مج : ايض ؛ ٣٢سم + ١ أطلس (١٣٥ص ؛ ٢٢سم)
أو ٢ - تسجل الأعمال الملحقية قليلة الأهمية فى حقل التبصرة (انظر ١/٧ب١١)
مصحوب بملحق (٣٧ص) صدر فى ١٩٧١.
أو ٣ - يستخدم الوصف متعدد المستوى (انظر ١٣/٦).

١١- الأعمال متعددة الوسائط ١٠/١ :

(أ) تنطبق هذه القاعدة على الأعمال المكونة من نوعين أو أكثر من المواد المختلفة (مثل تسجيل صوتى ونص مطبوع).

(ب) إذا كان بالعمل نوع غالب أوسائد ، فإن هذا النوع هو الذى يوصف ، وتعطى بيانات النوع (الأنواع) الثانوية كمادة مصاحبة تتلو الوصف المادى أو تعطى فى تبصرة.

٤٧ شريحة : لو ؛ ٥×٥سم + ١٠ كاسيت صوتى .
٣ مج : ايض ؛ ٣٠سم
تبصرة : قرص صوتى فى جيب بآخر مج ٣

(جـ) تتبع القواعد التالية ، بالإضافة إلى القواعد الأولى المرتبطة بذلك فى هذا الفصل والقواعد فى الفصول التالية الملائمة ، إذا لم يكن بالعمل نوع غالب أو سائد .

١ - التأشيرة العامة للمادة . إذا استخدمت التأشيرة العامة للمادة (انظر ١/١جـ) فإنه تعطى التأشيرة الملائمة بعد كل عنوان فى حالة العمل بدون عنوان جامع.

وادى الملوك [تسجيل صوتى] / تعليق أحمد كامل . آثار مصر القديمة [شريحة فيلمية]

وتتبع التعليمات فى ١/١ ج٤ فى حالة عمل له عنوان جامع .

... [توليفة]
أو ...[متعددة الوسائط]

٢ - **الوصف المادي.**

تختار طريقة من الطرق الثلاث التالية بما يتلاءم مع العمل الذى يوصف .

(أ) يعطى تعداد كل جزء أو كل مجموعة أجزاء تنتمى إلى كل قسم متميز من المواد على أنه العنصر الأول فى الوصف المادى (يعمل هذا إذا لم تكن هناك حاجة لوصف مادى آخر لكل عمل على حدة)، واختياريا إذا كانت هذه الأجزاء داخل حاوية فإنه يذكر ذلك ، كما تذكر أبعاد الحاوية .

٤٠٠ بطاقة درس ، ٤٠ كتيب إجابة ، ١ سجل الطالب ، ١ دليل المعلم ، ١ اختبار؛ فى حاوية ١٨ × ٢٥ × ١٩سم .

أو (ب) تعطى أوصاف مادية مستقلة لكل جزء أو لكل مجموعة أجزاء تنتمى إلى كل قسم متميز من المواد (يعمل هذا إذا كانت هناك حاجة لوصف مادى لكل عمل على حدة). ويعطى كل وصف مادى فى سطر مستقل . **واختياريا** إذا كانت تلك الأجزاء داخل حاوية فيذكر ذلك وتذكر أبعاد الحاوية.

أو (جـ) يعطى مصطلح عام على أنه التعداد فى حالة الأعمال كثيرة العدد متنوعة المواد . ويعطى عدد القطع إلا إذا كان من الصعب التحقق منها . واختيارياً إذا كانت القطع داخل حاوية فيذكر ذلك وتذكر أبعاد الحاوية.

قطع متنوعة
٢٧ قطعة متنوعة

١٢ - المثيلات والمصورات وغيرها من المستنسخات ١/١١:

(أ) عند وصف النسخة المثيلة ، أو النسخة المصورة ، أو غير ذلك من المستنسخات لنصوص مطبوعة ، أو خرائط أو مخطوطات أو موسيقى مطبوعة ... فإنه تعطى كل البيانات المتعلقة بالمثيلة ... إلخ ، فى كل الحقول ما عدا حقل التبصرة ، حيث تعطى البيانات المتعلقة بالأصل فى حقل التبصرة.

(ب) إذا كان للمثيلة ، إلخ ، عنوان يختلف عن العنوان فى الأصل ، فإنه يعطى عنوان المثيلة ، إلخ فى مكان العنوان نفسه . ويسجل العنوان للأصل كبيانات أخرى للعنوان إذا ظهر كلا العنوانين فى المصدر الأساسى للمعلومات للمثيلة إلخ، وإلا فيذكر عنوان الأصل فى حقل التبصرة.

(جـ) إذا اشتملت المثيلة ، إلخ ، على بيان الطبعة ، أو بيانات النشر ، أو بيان سلسلة الأصل بالإضافة إلى تلك البيانات الخاصة بالمثيلة ، إلخ ، فإن بيانات المثيلة ، إلخ هى التى تعطى فى حقول : الطبعة ، والنشر ، التوزيع ، إلخ ، والسلسلة ، أما بيانات الأصل فتعطى فى حقل التبصرة.

(د) يعطى الوصف المادى للمثيلة ، إلخ ، فى حقل الوصف المادى ، أما الوصف المادى للأصل فيعطى فى حقل التبصرة.

(هـ) إذا كان للمثيلة ، إلخ رقم موحد فإنه يعطى هذا الرقم فى حقل الترقيمة الموحدة وطرق الإتاحة ومعه العنوان المفتاحى وكيفيات الإتاحة للمثيلة ، إلخ . أما الرقم الموحد والعنوان المفتاحى للأصل فيعطيان فى حقل التبصرة .

(و) تعطى كل بيانات الأصل للمثيلة ، إلخ ، فى تبصرة واحدة . وتعطى بيانات الأصل مرتبة وفق ترتيب حقول الوصف .

الفلك وسر الكون / أحمد على العدوى .- القاهرة :
مصطفى البابى الحلبى ، ١٩٧٤ .- ٥٦ ص ؛ ٢٣ سم.- (سلسلة التراث)
مثيلة من :ط٢ . القاهرة : المطبعة الأميرية ، ١٨٩٨.

المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

١ - قواعد الفهرسة الأنجلو - أميركية ، الطبعة الثانية مراجعة 1988 مع تعديلات 1993 / أعدت تحت اشراف لجنة التوجيه المشتركة لمراجعة القواعد من جمعية المكتبات الأمريكية ... [وأخ]؛ تحرير ميشيل جورمان ، بول و. ونكلر ؛ تعريب محمد فتحى عبد الهادى ، نبيلة خليفة جمعة ، يسرية عبد الحليم زايد.- ط١. - القاهرة، الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٦ .- مج ١ ، ص٢١-١٠٣.

الفصل السادس

وصف الكتب والنشرات والوارقات المطبوعة

١ - قواعد عامة ٠/٢ :

(أ) المجال :

تغطى القواعد فى هذا الفصل وصف الأعمال المطبوعة المنفردة فى نشرها من كل الأنواع { ويشار إليها فى هذا الفصل بالمنفردات المطبوعة } . وتشمل هذه الأعمال الكتب والنشرات و الوارقات (الأفرخ) المفردة .

(ب) مصادر المعلومات :

١ - المصدر الأساسى للمعلومات :

تعتبر صفحة العنوان هى المصدر الأساسى للمعلومات للمنفردات المطبوعة ، وفى حالة افتقادها فالمصدر أحد المواقع بالمطبوع نفسه التى تقوم بدور البديل . وإذا كان العمل قد نشر بغير صفحة عنوان، أو بدون صفحة عنوان تمثل العمل كله ، فإنه يفهرس من أحد المواقع الأخرى فى العمل ذلك الذى يقدم أكمل قدر من المعلومات ، سواء أكان ذلك الموقع هو الغلاف ، أو رأس النص ، أو الاختتام ، أو العنوان الجارى ، أو غير ذلك. ويحدد الجزء المستخدم كبديل لصفحة العنوان فى تبصرة . وإذا لم يكن هناك أى موقع فى العمل يمد بالبيانات التى يمكن أن تستخدم كأساس للوصف ، فتؤخذ المعلومات اللازمة من أى مصدر متاح . وإذا كانت العناصر التى تظهر عادة على صفحة العنوان قد وضعت على صفحتين متقابلتين أو على صفحات على أوراق متتابعة بتكرار أو من غير تكرار المعلومات ، فإن هذه الصفحات تعامل على أنها صفحة العنوان .

ويستخدم الاختتام كمصدر أساسى للمعلومات للمطبوعات الشرقية بغير حروف الكتابة الرومانية إذا تضمن الاختتام معلومات ببليوجرافية كاملة .

٢ - المصادر المحددة للمعلومات :

يحدد الجدول التالى المصدر أو المصادر المحددة للمعلومات بالنسبة لكل حقل من حقول الوصف للمنفردات المطبوعة . وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصدر أو المصادر المحددة بين معقوفتين .

الحقل	المصادر المحددة للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	صفحة العنوان (*)
الطبعة	صفحة العنوان ، والقوادم الأخرى ، والاختتام
النشر ، التوزيع ، إلخ	المطبوع كله
الوصف المادى	فحة عنوان السلسلة ، صفحة عنوان المنفرد ،
السلسلة	الغلاف ، باقى المطبوع
التبصرة	أى مصدر
الترقيمة الموحدة وطرق الاتاحة	أى مصدر

(جـ) الترقيم :

يرجع إلى ١/٠ جـ لترقيم الوصف ككل .

(د) مستويات التفصيل فى الو صف :

يرجع إلى ١/٠ د

٢ - حقل العنوان وبيان المسئولية ١/٢:

(أ) ١- الترقيم :

توضع نقطة قبل عنوان الملحق أو القسم .
توضع التأشيرة العامة للمادة بين معقوفتين .
توضع علامة التساوى قبل كل عنوان مواز.
توضع الشارحة قبل كل وحدة من وحدات البيانات الأخرى للعنوان .
توضع شبه الشارحة قبل كل بيان مسئولية لاحق.

(*) تتضمن صفحة العنوان فيما يلى من هذا الفصل أى بديل لصفحة العنوان ، ويتضمن البديل للمطبوعات الشرقية الاختتام المحدد من قبل في هذا الفصل.

(ب) ١- العنوان نفسه :

ينسخ العنوان نفسه حسب التعليمات فى ١/١ ب

لماذا السلام ؟
محمد ، رسول الله
مسرحيات عزيز أباظة
البشائر فى مولد المختار -
(على صفحة العنوان : البشائر فى مولد المختار ...)
١٠٠ ساعة فى الوحل
القاهرة الجديدة ، أو ، فضيحة فى القاهرة

العنوان نفسه ↓ عنوان بديل ↓

الوصايا ، أو ، النصائح الدينـيـة والنفحات القدسية لنـفع جميع البـرية / تأليف الحارث بن أسد المحاسبى ؛ تحقيق وتعليق وتقديم عبد القادر أحمد عطا

(جـ) إضافة اختيارية . التأشيرة العامة للمادة :

تضاف التأشيرة العامة للمادة المناسبة بعد العنوان نفسه مباشرة حسب التعليمات فى ١/١ جـ

(د) العناوين الموازية :

١ - يسجل العنوان الموازى حسب التعليمات فى ١/١ د

تاريخ مصر = History of Egypt

(هـ) البيانات الأخرى للعنوان :

تنسخ البيانات الأخرى للعنوان حسب التعليمات فى ١/١ هـ

بيانات أخرى للعنوان

الخمر وسائر المسكرات : تحريمها وأضرارها / أحمد بن حجر آل بوطامى البنعلى ؛ قدم له وصححه محمد سليمان الأشقر

(و) بيانات المسئولية :

١ - تنسخ بيانات المسئولية المتعلقة بالأشخاص أو الهيئات حسب التعليمات فى ١/١و

البشائر فى مولد المختار -/ للسيد محمد ماضى أبو العزائم
القاعدة الشعبية / بقلم أنور السادات
لغة الطيور : شعر / خليل عبد الرحمن
عصر القيروان / أبو القاسم محمد كرو وعبد الله شريط
فن البيع / تأليف محمد عاطف البرقوقى ... [وأخ]
١٥ قصة / اختيار وتقديم إبراهيم سعفان
مصطفى صادق الرافعى : حياته وأدبه / حسنين حسن مخلوف : الغلاف بريشة جمال قطب
خطة النشاط لعام ١٩٧٤ / وزارة الثقافة ، الثقافة الجماهيرية
حقائق لا تدحر / إعداد أحد الخدام الدينيين
المكتبات الجامعية : دراسات فى المكتبات الأكاديمية والبحثية / تأليف أحمد بدر، محمد فتحى عبد الهادى

٢ - تضاف كلمة أو عبارة قصيرة إلى بيان المسئولية إذا كانت العلاقة بين عنوان العمل والشخص (الأشخاص) أو الهيئة (الهيئات) المذكورة فى البيان غير واضحة .

نفحات : مجموعة قصائد وجدانية وروحية / [اختيار وتعليق] سعيد العيسى
محاكمة فى منتصف الليل / محمد جلال ؛ [الغلاف بريشة] مصطفى حسين
إضافة إلى بيان المسئولية .

(ز) الأعمال بدون عنوان جامع :

١ - إذا كان العمل المنفرد المطبوع ينقصه عنوان جامع ، فإنه تسجل العناوين للأجزاء الفردية حسب التعليمات فى ١/١ ز

الصوت : الضوء / بقلم حسين فوزى
عقبة بن نافع / بسام العسلى .الغزالى / محمد على إبراهيم

٣ - حقل الطبعة ٢/٢ :

(أ) ١ - توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل.
توضع فاصلة قبل البيان المتعلق بمراجعة مسماة من طبعة ما .

توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمسئولية تاليا لبيان الطبعة .
توضع شبه شارحة قبل كل بيان مسئولية لاحق .

(ب) بيان الطبعة :

١ - ينسخ البيان المرتبط بطبعة من عمل تحوى اختلافات عن الطبعات الأخرى من العمل ، أو المتعلق بإعادة اصدار مسمى للعمل حسب التعليمات فى ٢/١ب

ط٢
ط جديدة ، مراجعة وموسعة
ط تمهيدية
ط مصورة
[ط ٣]

الطرق الخاصة بتدريس الخط العربى / تأليف وكتابة عبد الرزاق محمد سالم .- ط٢ ، منقحة

بيان الطبعة

٣ - إضافة اختيارية . إذا كان أحد الأعمال ينقصه بيان الطبعة ، وعرف أنه يحوى تغييرات مهمة تختلف عن الطبعات السابقة ، فإنه يعطى بيان مختصر مناسب بلغة وحروف كتابة العنوان نفسه ويوضع بين معقوفتين .

[ط ٥]
[ط جديدة]

(جـ) بيانات المسئولية المرتبطة بالطبعة :

يسجل بيان المسئولية المرتبط بطبعة واحدة أو أكثر دون كل طبعات العمل حسب التعليمات فى ٢/١ جـ

التاريخ الاقتصادى لبريطانيا : دراسة فى التنمية الاجتماعية / تأليف شفيق غربال.- ط٥/ إعداد محمد أنيس
هارب من الأيام / ثروت أباظة .- ط ٢ / تقديم طه حسين

(د) البيان المرتبط بمراجعة مسماة من طبعة ما :

١ - إذا كان العمل عبارة عن مراجعة مسماة من طبعة ما ، فإنه يعطى البيان المتعلق بهذه المراجعة حسب التعليمات فى ٢/١ د

الكيمياء التحليلية / عبد السميع محمد على .- ط٣، إعادة إصدار مراجعة

حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) ٣/٢ :

لا يستخدم هذا الحقل بالنسبة للمنفردات المطبوعة .

٤ - حقل النشر ، التوزيع ، الخ ٤/٢ :

(أ) ١- الترقيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل .
توضع شبه شارحة قبل اسم المكان الثانى أو التالى .
توضع الشارحة قبل اسم الناشر ، الموزع ، إلخ .
يوضع البيان المعطى عن وظيفة الناشر الموزع ، إلخ بين معقوفتين .
توضع الفاصلة قبل تاريخ النشر ، التوزيع ، إلخ .
توضع بيانات الطباعة (المكان والاسم والتاريخ) بين هلاليتين .
توضع الشارحة قبل اسم الطابع .
توضع الفاصلة قبل تاريخ الطبع .

(ب) قاعدة عامة :

تسجل المعلومات عن المكَان والاسم والتاريخ لكل أنواع أنشطة النشر ، التوزيع إلخ، حسب التعليمات فى ٤/١ب

(جـ) مكان النشر ، التوزيع ، إلخ :

يسجل مكان النشر ، التوزيع ، إلخ ، حسب التعليمات فى ٤/١ جـ

(د) اسم الناشر ، الموزع ، إلخ :

١ - يسجل اسم الناشر ، إلخ ، حسب التعليمات فى ٤/١ د

القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية
القاهرة : الدار المصرية اللبنانية
القاهرة : أبروماك

القاهرة : الجمعية : تطلب من دار المعارف
القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة
الكويت : توزيع مكتبة المنار الإسلامية
بيروت : دار القلم ؛ القاهرة : دار الشروق
لهيئة مفهرسة فى مصر

السلوك الإنسانى فى الإدارة/ على السلمى.- ط جديدة.- [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٩٧٦.

مكان النشر   الناشر   تاريخ النشر

(هـ) إضافة اختيارية . بيان وظيفة الناشر، الموزع، الخ :

١ - يضاف إلى اسم الناشر، الموزع ، الخ بيان الوظيفة حسب التعليمات فى ٤/١ هـ.

الكويت : وكالة المطبوعات ؛ القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر [موزع]
القاهرة : المكتبة الأكاديمية ؛ الرياض : [توزيع] دار المريخ للنشر

(و) تاريخ النشر ، التوزيع ، إلخ :

١ - يسجل التاريخ حسب التعليمات فى ٤/١ و

القاهرة : مكتبة الدار العربية للكتاب ، ١٩٩٧.

الرجل يحب مرتين/ هالة الحفناوى.- القاهرة: مؤسسة روز اليوسف، [١٩٧٧]

تاريخ النشر

(ز) مكان الطبع واسم الطابع وتاريخ الطبع :

١ - يعطى مكان الطبع واسم الطابع عند وجودهما فى العمل إذا لم يكن اسم الناشر معروفاً حسب التعليمات فى ٤/١ ز

أضواء على سفر النشيد / عبد المسيح تاوفيليس النخيلى .- [د.م : د.ن ،
١٩٧٧] (القاهرة : مطبعة دار العالم العربى)

مكان الطبع   اسم الطابع

٢ - إضافة اختيارية.

تعطى بيانات : مكان الطبع واسم الطابع و / أو تاريخ الطبع إذا كانت تختلف عن بيـانات مكان النشـر واسم الناشـر ، وتاريخ النشـر ، إلخ عند وجـودها فى العـمل ، واعتبارها ذات أهمية من جانب الهيئة المفهرسة .

القاهرة : الوزارة ، ١٩٩٣ (القاهرة :مطابع روز اليوسف)

٥ - حقل الوصف المادى ٥/٢ :

(أ) الترقيم:

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل الحقل أو يبدأ الحقل فى فقرة جديدة.
توضع الشارحة قبل بيان الإيضاحيات .
توضع شبه الشارحة قبل الأبعاد .
توضع علامة + قبل بيان المادة المصاحبة .
توضع البيانات المادية للمادة المصاحبة بين هلاليتين .

(ب) عدد المجلدات و / أو الصفحات :

العمل فى مجلد واحد .

١ - يسجل عدد الصفحات أو الأوراق فى المطبوع وفق ما جاء من اصطلاحات الوصف فى المجلد . وإذا كان العمل مطبوعاً على أوراق من كلا الجانبين فإنه يوصف بعدد الصفحات ، وإذا كان مطبوعاً على أوراق فى جانب واحد فإنه يوصف بعدد الأوراق، وأما العمل المطبوع فى أكثر من عمود واحد للصفحة مع تعداد الأعمدة دون الصفحات فإنه يوصف بعدد الأعمدة . وإذا كان المطبوع يحتوى على تتابعات (أقسام) من الأوراق والصفحات ، أو الصفحات والأعمدة ، أو الأوراق والأعمدة فإن كل تتابع (قسم) يسجل. ويوصف العمل الذى لا يشتمل على تعداد بعدد الأوراق أو الصفحات وليس بهما معاً ... وتوصف المطوية folder والوارقات sheets المفردة الأخرى على أنها وارق.

٢ - يسجل رقم آخر صفحة أو ورقة أو عمود مرقم فى كل قسم على حدة متبوعاً بالاصطلاح أو بالاختصار الملائم .

٣٢٧ ص

٣٢١ ورقة
٣٨١ عمود
١٥، ٢٣٧ ص
٣٧ ص ، ٣٤٠ ورقة
٢٧ ، ٣٠٠ ورقة
١ وارق

وإذا كانت مؤشرات التعداد فى صفحات العمل هى الحروف وليس الأرقام ، فلابد فى الوصف من البيان الشامل لحرفى البداية والنهاية .

أ - د ص
أ - هـ ورقة

٣ - تهمل الأقسام غير المرقمة ، إلا إذا كان القسم يشكل العمل كله (انظر ٢/٥ب٧) أو كان جزءاً أساسياً بالمطبوع ، أو إلا إذا كان القسم غير المرقم يشتمل على صفحة (صفحات) يشار إليها فى تبصرة . وعند تسجيل عدد الصفحات غير المرقمة ، فإنه يعطى إما العدد التقريبى مسبوقاً بـ « حو : ca » بدون معقوفات ، أو يوضع العدد الفعلى بين معقوفتين .

٨ ، حو ٣٠٠ ص
٣٣ ، [٣١] ورقة
[٨] ، ١٥٥ ص

وتهمل الأقسام غير المرقمة ذات المادة غير الأساسية (إعلان ، صفحات بيضاء ، إلخ) .

٤ - إذا كانت آخر صفحة أو ورقة مرقمة لا تمثل العدد الكلى للصفحات أو الأوراق فى العمل أو فى قسم منه فإنه يترك دون تصحيح ، إلا إذا كان يعطى انطباعاً خاطئاً كلية عن تعداد العمل ، كما فى حالة أن الأرقام وضعت على الصفحات اليمنى أو اليسرى وحدها ، أو عندما يكون هناك خطأ مطبعى فى الصفحة الأخيرة . وتعطى التصحيحات فى هذه الحالات بين معقوفتين .

٤٨ [صح ٩٦] ص
٣٢٩ [صح ٣٩٢] ص

٥ - إذا كان التعداد قد تغير فى صفحات العمل من الأرقام الرومانية (أو من الحروف العربية) إلى الأرقام العربية مثلاً خلال تشكيل رقمى واحد ، فإنه يهمل تعداد الجزء الأول من العمل .

١٧٦ ص
(المطبوع مرقم من أ - هـ ، ٦ - ١٧٦)

٦ - إذا كانت الصفحات ، إلخ ، مرقمة كجزء من عمل أكبر (مثل مجلد واحد من مطبوع متعدد المجلدات) ، أو إذا كان يبدو أن العمل غير مكتمل (انظر أيضاً ٥/٢ ب ١٦) فإنه يعطى تعداد الصفحات الشامل للبداية والنهاية مسبوقاً بالاصطلاح أو بالاختصار الملائم .

أوراق ٧١ - ١٤٣
ص ٧١٥ - ٧٩٠

٧ - إذا كان هناك عمل مطبوع فى مجلد واحد دون أرقام على صفحاته أو أوراقه، فإنه يعد العدد الكلى للصفحات إلخ ، إذا كان من الممكن التأكد من عدد الصفحات، إلخ، ويعطى الرقم بين معقوفتين . وبالنسبة للأعمال الأكبر يقدر بالتقريب عدد الصفحات، ويعطى الرقم مسبوقاً بـ حو : ca دون معقوفات.

[٩٣] ص
[٥٥] ورقه
حو ٦٠٠ ص
حو ٣٠٠ ورقة

٨ - إذا كان العمل يشتمل على تعداد معقد أو غير منتظم ، فإن التعداد يسجل وفق طريقة من الطرق التالية اعتماداً على طبيعة أو درجة التعقيدات :

(أ) يسجل العدد الكلى للصفحات أو الأوراق (باستبعاد الصفحات أو الأوراق البيضاء أو المادة الإعلانية وغيرها من المواد غير الأساسية) متبوعاً بالكلمات « فى تعدادات مختلفة للصفحات » أو « فى تعدادات مختلفة للأوراق » .

١٠٠٠ ص فى تعدادات مختلفة للصفحات

(ب) يسجل عدد الصفحات أو الأوراق فى الأقسام الرئيسية من العمل ، ويضاف له العدد الكلى للصفحات فى الأقسام الصغرى موضوعاً بين معقوفتين .

٢٢٦ ، [٤٤] ص
٣٦٦ ، ٩٨ [٩٩] ص

(جـ) يوصف العمل ببساطة على أنه :

١ مج (متعدد الترقيم)

٩ - توصف كل المطبوعات فى أوراق سائبة والمصممة على أساس أن تتلقى إضافات على الوجه التالى :

١ مج (أوراق سائبة)
٣ مج (أوراق سائبة)

حيث يذكر عدد المجلدات متبوعاً بعبارة (أوراق سائبة)

١٠ - أوراق أو صفحات اللوحات .

يسجل عدد أوراق أو صفحات اللوحات فى نهاية التشكيلة الرقمية للصفحات ، سواء أكانت اللوحات معاً فى مكان واحد بالمطبوع أو موزعة خلال المطبوع ، حتى وإن كانت هناك لوحة واحدة فقط . وتتبع التعليمات فى ٥/٢ ب ٨ إذا كان تعداد أوراق أو صفحات اللوحات معقداً أو غير منتظم .

٢٤٦ ص ، ٣٢ ص لوحات
أ - د ، ٢٤٩ ص ، [١٢] ورقة لوحات
٣٢ ، ٧٣ ص ، [١] ورقة لوحات
[١٦] ص ، [٤٠] ورقة لوحات
[٨٠] ص لوحات
أ - هـ ، ٢٤ ص ، ٢١٢ ، [٤٣] ورقة لوحات

وإذا كان العمل يحتوى على أوراق وصفحات لوحات معاً ، فإنه يسجل الرقم فى الاصطلاح الغالب .

٣٢٣ ص ،[١٩] ص لوحات
(يتضمن العمل ١٦ صفحة و ٣ أوراق لوحات)

١١ - توصف الأوراق المطوية كما يلى

١٢٢ ورقة مطوية
٢٣٠ ص ، ٢٥ ورقة لوحات (بعضها مطوى)
٢٥ ورقة لوحات مطوية

١٣ - إذا كان تعداد الصفحات مزدوجاً ، كما فى حالة الكتب ذات النصوص المتوازية ، فإن كلا التعدادين يسجلان مع إعداد تبصرة تفسيرية .

٢٣، ٢٣ ص
تبصرة : تعداد مزدوج على صفحات متقابلة .

١٤ - إذا كان هناك عمل له تعداد صفحاته الخاصة به ، إلى جانب أنه يحمل تعداد الصفحات فى العمل الأكبر الذى يضمه مع غيره ، فإن التعداد المستقل الخاص به هو الذى يسجل فى هذا الحقل ، ويسجل التعداد المستمر فى تبصرة (انظر ٢/٧ب ١٠)

٣٢٨ ص
تبصرة : الصفحات مرقمة أيضاً ٥٠١ - ٨٢٨.

١٥ - إذا كانت هناك أعمال ذات نصوص بلغتين مختلفتين فى اتجاه الكتابة والصفحات، حيث ترقم صفحات العمل فى مجموعتين لكل منهما اتجاهها وأقسامها ، فإن التعدادات فى الأقسام المختلفة تسجل فى تشكيل وحيد الاتجاه مبتدئاً من صفحة العنوان التى اختيرت للفهرسة .

أ - ط ، ١١٥، 127 ، × ص

١٦ - إذا كان الجزء الأخير من المطبوع مفقوداً وكان من الصعب الحصول على التعداد لنسخة كاملة ، فإنه يعطى فى شكل ٢٣٤ + ص مع إعداد تبصرة تشير إلى عدم الاكتمال.

أ - ل ، ١٧٩ + ص
تبصرة : نسخة المكتبة غير كاملة : كل ما بعد ص ١٧٩ مفتقد .

المطبوعات فى أكثر من مجلد واحد .

١٧ - إذا كان العمل المنفرد المطبوع يقع فى أكثر من مجلد مادى واحد ، فإن عدد المجلدات هو الذى يسجل .

تقريب التهذيب / لأحمد بن حجر العسقلانى ؛ حققه وعلق حواشيه وقدم له عبد الوهاب عبد اللطيف .- ط٢.- بيروت : دار المعرفة للطباعة والنشر ، ١٩٧٥ .
٢ مج ؛ ٢٥ سم .
↑
عدد المجلدات

١٨ - إذا لم يكن مصطلح « مجلد » غير ملائم لعمل متعدد الأجزاء ، فإنه يمكن استخدام أحد المصطلحات التالية :

أجزاء - للوحدات الببليوجرافية فى أحد الأعمال ، حيث يقصد أن يوضع كل مجموعة منها فى مجلد واحد ، ولاسيما إذا وصفها الناشر بتلك الصفة .

نشرات - لمجموعة النشرات التى تجلد معاً أو تجمع معاً فى حوافظ لكىّ تفهرس كمجموعة .

قطع - للأعمال متنوعة الصفات (النشرات ، المتسعات ، القصاصات ، الخرائط، إلخ) التى تنشر كمجموعة أو تجمع معاً لكى تفهرس كمجموعة .

حقيبة (حقائب)- تستخدم لكل من الصناديق التى تحوى مواد مجلدة أو غير مجلدة، أو حاويات الملازم .

حافظة (حوافظ) - تستخدم للحاويات التى تحوى أوراقاً سائبة أو مواد مصورة، إلخ .

١٩ - إذا اختلف عدد المجلدات الببليوجرافية عن عدد المجلدات المادية ، فإنه يسجل فى الشكل : مج [ببليوجرافى] فى [مادى]

٨ مج فى ٥

٢٠ - إذا كان ترقيم المجلدات متصلاً ، فإنه يعطى التعداد بين هلاليتين بعد عدد المجلدات ، وتهمل أقسام المواد التمهيدية المرقمة ترقيماً مستقلاً فى المجلدات الأخرى غير المجلد الأول .

٢ مج (٩٨٨ ص)
٣ مج (١٢ ، ٨٠٠ ص)
(الصفحات مرقمة : أ - ل ، ١ - ٢٠١ ؛ أ - هـ ، ٢٠٢ - ٥١٣ ؛ أ - ل ، ٥١٤-٨٠٠)

٢١ - إضافة اختيارية . إذا كان ترقيم المجلدات غير متصل ، فإنه يعطى تعداد كل مجلد على حدة بين هلاليتين بعد عدد المجلدات .

٢ مج (٥، ٣٢٨ ؛ ٤، ٤١٢ ص)

٢٢ - إذا كان تخطيط العمل أنه سيظهر فى أكثر من مجلد ، ولكن كل المجلدات لم تنشر وظهر أن المطبوع لن يستمر بعد ، فإنه توصف المجموعة غير المكتملة بالطريقة الملائمة (أى يعطى التعداد للمجلد الواحد أو عدد المجلدات للعمل متعدد المجلدات) ، وتعد تبصرة (انظر ٢/٧ب ١٠) تشير إلى توقف النشر .

(جـ) المادة الإيضاحية :

١ - يوصف العمل المنفرد المطبوع الموضح بالمختصر « ايض » . « ill » ، إلا إذا كانت الإيضاحيات من نوع واحد أو من عدة أنواع معينة ذكرت فى الفقرة التالية . ولا تعتبر الجداول التى تتضمن فقط كلمات و/ أو أرقام إيضاحيات . وتهمل صفحات العناوين الموضحة ، كما تهمل الايضاحيات قليلة الشأن .

٣٢٧ ص : ايض

القلق / توفيق الحكيم .- ط ١ . - بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٩٧٥ .
١٨٩ ص : ايض ؛ ٢٠ سم .
المواد الإيضاحية

٢ - إذا كانت الإيضاحيات من نوع واحد أو أكثر من الأنواع التالية واعتبرت ذات أهمية ، فإنها توصف بالتسميات التالية مرتبة هجائياً : أشكال ، خرائط ، رسوم ، شارات، شجرات نسب ، صور ، مثيليات ، موسيقى، نماذج . وتذكر «ايض» أولاً إذا كانت بعض الإيضاحيات فقط هى التى تنتمى إلى هذه الأنواع.

٣٣٣ ص : خرائط
٣٣٣ ص : ايض، خرائط
أ - د ، ٣٣٣ ص : خرائط، صور

٣ - توصف الايضاحيات الملونة بأنها «ملونة»

: ايض لو
: خرائط لو، صور (بعضها لو)

٤ - يذكر عدد الايضاحيات إذا كان من السهل معرفة تعدادها (مثل أن تكون الايضاحيات مرقمة).

: ٤٨ ايض
: ايض، ١٢ خريطة
: ايض، ٣ أشكال، ١ خريطة

٥ - إذا كان العمل كله أو أغلبه مكوناً من إيضاحيات ، فإنه تستخدم المصطلحات « كله ايض » أو « أكثره ايض » وإذا كانت تلك الإيضاحيات كلها من نوع واحد فإنه يستخدم كله [اسم النوع] أو أكثره [اسم النوع].

: كله ايض
: أكثره ايض
: أكثره خرائط

٦ - توصف المادة الإيضاحية الموجودة فى جيب داخل غلاف العمل . ويحدد عدد القطع وموقعها فى تبصرة .

: ايض ، خرائط لو
تبصرة : أربع خرائط على ورقتين مطويتين فى جيب .

(د) الأبعاد :

١ - يعطى ارتفاع المجلد (المجلدات) بالسنتيمترات الصحيحة دون الكسور ، وتحسب كسور السنتيمتر واحداً صحيحاً ، فإذا كان قياس العمل ١٧٫٢ سنتيمتر مثلاً فإنه يسجل على أنه ١٨ سم. ويقاس ارتفاع التجليد إذا كان العمل مجلداً . وإذا كان قياس العمل يقل عن ١٠ سنتيمترات فإنه يعطى الارتفاع بالمليمترات.

٢ - إذا كان عرض العمل أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع ، فإنه يعطى العرض تالياً للارتفاع مسبوقاً بعلامة ×

: ٢٠ × ٨ سم
: ٢٠ × ٣٢ سم

٣ - إذا كانت المجلدات فى العمل متعدد الأجزاء مختلفة فى الحجم ، فإنه يذكر المقاس الأصغر والمقاس الأكبر مفصولين بواصلة .

؛ ٢٤ - ٢٨ سم

٤ - يعطى الارتفاع والعرض عند فهرسة الوارقات sheets المفردة. وإذا كان الوارق مصمماً للاصدار مطوياً فإنه تضاف أبعاد الوارق عند طيه .

؛ ٤٨×٣٠ سم مطوية إلى ٢٤ × ١٥ سم

وإذا كان الوارق مصمماً ليستخدم فقط فى شكل مطوى فإنه يوصف على أنه « ١ وارق مطوى » ويعطى عدد الصفحات المكونة له وارتفاع الوارق فى حالة الطى.

١ وارق مطوى (٨ ص) ؛ ١٨ سم .

٥ - إذا كان المجلد يتكون من قطع متنوعة الارتفاع ومجلدة معاً ، فإنه يعطى ارتفاع التجليد فقط .

(هـ) المادة المصاحبة :

١ - يسجل الاسم [واختيارياً الوصف المادى] لأى مادة تصدر مع العمل ويقصد منها أن تستخدم مرتبطة بالعمل حسب التعليمات فى ١/٥ هـ.

١٧١ ص : ايض ؛ ٢١ سم + ١ كتاب أجوبة
٢٧١ ص : ايض ؛ ٢١ سم + ١ مج (٢٧ ص ، ١٩ ورقة : خرائط لو ؛ ٣٧ سم)

٢ - إذا صدرت المادة المصاحبة فى جيب داخل غلاف المطبوع ، فإنه يحدد موقعه فى تبصرة (انظر ٢/٧ب ١١).

٦ - حقل السلسلة ٦/٢ :

(أ) ١- الترقيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل .
يوضع كل بيان سلسلة بين هلاليتين .
توضع علامة التساوى قبل كل عنوان مواز.
توضع الشارحة قبل البيانات الأخرى للعنوان المرتبطة بالسلسلة أو بالسلسلة الفرعية.

توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمسئولية مرتبط بالسلسلة أو بالسلسلة الفرعية.
توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسئولية مرتبط بالسلسلة أو بالسلسلة الفرعية.
توضع فاصلة قبل تدمد للسلسلة أو للسلسلة الفرعية .
توضع شبه الشارحة قبل الرقم داخل السلسلة أو السلسلة الفرعية .
توضع نقطة قبل عنوان السلسلة الفرعية.

ب) بيانات السلسلة :

١ - يسجل كل بيان سلسلة حسب التعليمات فى ٦/١

(كتاب الأهالى ؛ رقم ٥)
(دراسات فى المكتبات والمعلومات ؛ ١)
(سلسلة علم الاجتماع المعاصر ؛ الكتاب ١٦)
(دراسات فى الكتب والمعلومات)

أقباس روحانية / محمود شيت خطاب .- القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ١٩٧٦.
١٩٥ ص ؛ ٢٠ سم .- (سلسلة البحوث الإسلامية ؛ العدد ٨١)

بيان السلسلة — الرقم فى السلسلة

٧ - حقل التبصرة ٧/٢ :

(أ) ١- الترقيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل كل تبصرة أو تبدأ كل تبصرة فى فقرة جديدة .
توضع شارحة ومسافة للفصل بين الكلمة أو الكلمات التقديمية والمحتوى الأساسى للتبصرة .

(ب) التبصرات :

تعد التبصرات حسب القواعد الفرعية التالية ومرتبة وفق الترتيب المبين فيما يلى .

١ - الطبيعة أو النطاق أو الشكل الفنى . تعد التبصرات لهذه الأشياء إلا إذا كانت واضحة من بقية الوصف .

« مجموعة مقالات عن موضوعات اقتصادية »
مسرحية فى ثلاثة فصول
سيناريو فيلم

٢ - لغة العمل و / أو الترجمة أو الاقتباس . تعد تبصرات عن لغة العمل أو أن العمل مترجم أو مقتبس إلا إذا كان ذلك واضحاً من بقية الوصف .

ترجمة : Subject approach to information
نص لاتينى ، ترجمة إنجليزية موازية .

٣ - مصدر العنوان نفسه . تعد تبصرة عن مصدر العنوان نفسه إذا كان المصدر الأساسى للمعلومات هو صفحة عنوان بديلة .

مذكرات فى الإصلاح الزراعى والتسويق التعاونى والجمعيات التعاونية / إعداد أحمد خليل البنا .- [القاهرة] : وزارة الخزانة ، مصلحة الضرائب العقارية، مدرسة المحصلين والصيارف ، [- ١٩٧]
١١٢ ص ؛ ٢٤ سم .
عنوان غلاف .
↑
تبصرة مصدر العنوان نفسه

٤ - الاختلافات فى العنوان .

ص .ع إضافية بالإنجليزية
سبق نشره تحت عنوان : القاهرة الجديدة
عنوان غلاف :نظرية الذاكرة الخارجية

٥ - العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان : تعطى العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان التى لم تسجل فى حقل العنوان وبيان المسئولية إذا اعتبرت ذات أهمية.

عنوان فرعى : دراسة ميدانية مقارنة فى ثلاث لغات هى العربية والإنجليزية والفرنسية مع إشارة لبعض الاختلافات فى عدة لغات أخرى .

٦ - بيانات المسئولية . تعطى بيانات المسئولية غير المسجلة فى حقل العنوان وبيان المسئولية . وتعد تبصرات للأشخاص أو الهيئات المرتبطة بالعمل والتى لم تذكر فى الوصف .

« ينسب أيضاً إلى ابن جرير الطبرى » - مقدمة .
فى رأس العنوان : [اسم غير مستخدم كمدخل رئيسى ومسئوليته عن العمل غير محددة]

٧ - الطبعة والتاريخ . تعد تبصرات تتعلق بالطبعة محل الوصف أو تتعلق بالتاريخ البيليوجرافى للعمل .

نشرت القصة مسلسلة فى روز اليوسف سنة ١٩٧٣

« مجموعة دراسات نشرت فى دوريات متخصصة مع بعض التعديلات » - مقدمة

٩ - النشر ، التوزيع ، إلخ . تعد تبصرات عن بيانات النشر ، التوزيع إلخ ، التى لم توضع فى حقل النشر ، التوزيع ، إلخ والتى تعتبر ذات أهمية .

نشر فى نفس الوقت فى لبنان .

١٠- الوصف المادى . تعد تبصرات عن التفصيلات المادية الهامة التى لم توضع فى حقل الوصف المادى .

طبعة محدودة من ٦٠ نسخة موقعة ومرقمة .

توقف النشر.

جداول على أربع أوراق فى جيب .

١١- المادة المصاحبة . تعد تبصرات عن موقع المادة المصاحبة إذا كان ذلك ملائماً . وتعطى بيانات المادة المصاحبة التى لم تذكر فى حقل الوصف المادى ...

شرائح فى جيب

مصحوب بأطلس (٣٩ ص ؛ خرائط لو ؛ ٣٦ سم) سبق نشره مستقلاً فى سنة ١٩٥٦.

١٢- السلسلة . تعد تبصرات عن بيانات السلسلة التى لا يمكن ذكرها فى حقل السلسلة .

صدر أيضاً بدون بيان سلسلة .

١٣- الأطروحات : إذا كان العمل الذى يتم وصفه هو أطروحة فتعد تبصرة حسب التعليمات فى ١/٧ ب ١٣.

أطروحة (ماجستير) - جامعة القاهرة ، ١٩٩٤ .

أطروحة (دكتوراه) - جامعة الاسكندرية ، ١٩٩٦.

وإذا كان المطبوع مراجعة لأطروحة أو اختصارا لأطروحة فإن ذلك يقرر فى تبصرة.

مستخلص أطروحة (دكتوراه) - جامعة بغداد ، ١٩٧٤.

وإذا كانت الأطروحة هى نص لأحد الأشخاص الآخرين ومن تحقيق أو تحرير صاحب الأطروحة فان اسمه يذكر فى تبصرة .

أطروحة محمد غريب الكردى (دكتوراه) - جامعة القاهرة ١٩٧٢ .

وإذا كان المطبوع ينقصه بيان الأطروحة الرسمى فإنه تعطى تبصرة التاريخ الببليوجرافى .

نشرت أصلاً كأطروحة المؤلف (دكتوراه - جامعة القاهرة) تحت عنوان :

١٤- الجمهور . تعد تبصرة موجزة عن الجمهور الموجه إليه العمل ، أو عن المستوى الفكرى للعمل إذا ذكرت هذه المعلومات بالعمل .

الجمهور المقصود : أطفال ما قبل المدرسة .
نص لطلاب المرحلة الجامعية الأولى .

١٦- الأشكال الأخرى . تذكر بيانات الأشكال الأخرى التى صدر بها محتوى العمل.

صدر أيضاً كملف كمبيوتر.

١٧- الملخص (*) . يعطى ملخص موجز لمحتوى العمل ، إلا إذا كان هناك قسم آخر من الوصف يقدم مثل هذه المعلومات .

ملخص: تابع أسامة وغالب الأرنب فى منزل الأشباح واكتشفا مصدر الصوت فى المنزل.

١٨- المحتويات : تعد تبصرة محتويات جزئية أو كلية لمحتويات أحد الأعمال ، إذا كان من الضرورى إبراز مادة غير متضمنة فى بقية الوصف ، أو لإبراز أقسام هامة من العمل ، أو لإدراج محتويات إحدى المجموعات أو عمل متعدد

(*) غالباً ما يكون ذلك بالنسبة لكتب الأطفال (المؤلف) .

الأجزاء . وعند تسجيل العناوين بطريقة مقننة أو رسمية ، فإنها تؤخذ من المصدر الذى يقدم أفضل تعريف فى العمل المفهرس.

ببليوجرافية : ص ٨٥٩ - ٩١٠.
يشتمل على ببليوجرافيات.
يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية وكشاف.
يشتمل على كشاف .
جداول إحصائية تغطى الفترة بين ١٨٤٩ - ١٩٦٠.
محتويات : الفهرسة / محمد فتحى عبد الهادى - التصنيف / على محمد على - التكشيف / إبراهيم عبد الموجود .
بعض المحتويات : قانون رقم ٣٢ لسنة ١٩٦٦ بإصدار قانون المؤسسات العامة وشركات القطاع العام - قرار رقم٣٣٠٩ لسنة ١٩٦٦ بشأن نظام العاملين بالقطاع العام.

١٩- أرقام خاصة بالعمل . تعد تبصرات بالأرقام الهامة الخاصة بالعمل غير الترقيم الدولى الموحد للكتب .

النفط فى سورية . - [دمشق] : الجمهورية العربية السورية، رئاسة مجلس الوزراء، المكتب المركزى للإحصاء، مديرية الإحصاءات الصناعية، ١٩٧٧.

٤٣ ورقة : خريطة؛ ٢٧ سم.
٢١٣/٢/٣٤٦ ٧٧
غ د / ب

أرقام كودية خاصة بالعمل

٢٠- النسخة محل الوصف ومقتنيات المكتبة. تعد تبصرات عن أى غرائب أو انتقاصات فى النسخة محل الوصف إذا اعتبرت تلك الأمور ذات أهمية. وإذا لم يوجد بالمكتبة مجموعة مكتملة من العمل متعدد المجلدات، فإنه تعطى البيانات الخاصة بما هو مقتنى بالمكتبة.

نسخة المكتبة تنقصها الملاحق، ص ٢٤٥ - ٢٦٠
بالمكتبة المجلدات ١ ، ٣ - ٥ فقط
نسخة المكتبة موقعة ومزودة بهوامش من المؤلف

٢١ - تبصرات «مع»

إذا كان الوصف لجزء من عمل له عنوان مستقل وينقصه عنوان جامع، فإنه تعد تبصرة تبدأ بـ : «مع» تدرج عناوين الأجزاء الأخرى من العمل بنفس الترتيب الذى تظهر به هناك.

مع: المدرسة الابتدائية / محمد محمد رضوان . القاهرة : دار النهضة العربية، ١٩٦٠

٨ - حقل الترقيمة الموحدة وطرق الإتاحة ٨/٢ :

(أ) ١- الترقيم:

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل، أو يبدأ الحقل فى فقرة جديدة.
توضع نقطة، مسافة، شرطة، مسافة بين كل ترقيم وآخر فى هذا الحقل.
توضع الشارحة قبل طرق الإتاحة.
يوضع تحديد الترقيمة الدولية الموحدة للكتاب (تدمك) أو تحديد طرق الإتاحة بين هلاليتين.

(ب) الترقيمة الدولية الموحدة للكتاب (تدمك):

١ - يسجل تدمك حسب التعليمات فى ٨/١ ب.

تدمك ٣ - ٤٩٦ - ٢٠١ - ٩٧٧
تدمك × - ٢٨ - ٧٣١٧ - ٩٧٧ (مصحح)

٢ - يعطى أى رقم آخر فى تبصرة (انظر ٧/٢ب ١٩).

(جـ) إضافة اختيارية : طرق الإتاحة :

١ - يسجل السعر أو غيره من المصطلحات التى تشير إلى إتاحة العمل.

تدمك ٦ - ١٦ - ١٤٥٠ - ٩٧٧ : ٩٠٠ ق. م
ISBN 0 - 7043 - 3100 - 4 : $ 1.95

(د) التحديد :

١ - تضاف التحديدات (بما فيها نوع التجليد) إلى الترقيمة الدولية الموحدة للكتاب و / أو طرق الإتاحة حسب التعليمات فى ٨/١ هـ، وبالإضافة إلى

هذا فإذا كان هناك عمل يصدر فى عدة مجلدات لكل منها «تدمك» خاص به فإنه يتبع كل تدمك بتأشيرة المجلد الذى ينطبق عليه.

تدمك × - ٢٨ - ٧٣١٧ - ٩٧٧ (غلاف سميك) .- تدمك ٦ - ١٦ - ١٤٥٠ - ٩٧٧ (غلاف ورقى)

ISBN 0 - 901212 - 04 - 0 (v.39)
ISBN 0 - 19 - 281123 - 1 (pbk.)

الأعمال الملحقية ٩/٢ :

توصف الأعمال الملحقية حسب التعليمات فى ٩/١

المثيلات والمصورات وغيرها من المستنسخات ١١/٢ :

توصف حسب التعليمات فى ١١/١

٩ - المنفردات المطبوعة القديمة :

المجال ١٢/٢/١:

القواعد التالية هى قواعد خاصة بوصف الكتب والنشرات وغيرها من المواد المطبوعة التى نشرت فى معظمها قبل القرن التاسع عشر [فى البلاد الأوربية]. ومثل هذه المطبوعات قليلة بصفة عامة فى المكتبات العربية، على أنه يقابلها فى تلك المكتبات كتب التراث العربى التى نشرت فى فترات مبكرة [خلال القرن التاسع عشر].

وبصفة عامة فإنه تتبع التعليمات فى الفصل السابق وفى هذا الفصل (١/٢ - ١١/٢) لوصف تلك المواد، مضافا إليها القواعد التالية عندما تكون الأحوال التى تقررها منطبقة على كتاب قديم، أو عندما تحوى (كما فى ١٦/٢) تعليمات تختلف عن القواعد السابقة.

وسوف نذكر من هذه القواعد ما نرى أنه يفيد فى وصف الكتب العربية القديمة.

المصدر الأساسى للمعلومات ١٣/٢ :

إذا كان بالكتاب القديم صفحة عنوان فإنها تستخدم كمصدر أساسى للمعلومات، وإذا لم يكن به صفحة عنوان فإنه يمكن استخدام المصادر بترتيب الأفضلية التالى :

رأس النص
الاختتام
الغلاف
العنوان الجارى
المكان الظاهر أو الواضح
امتياز النشر، أو علامة الموافقة على النشر
مصادر أخرى

وتعد تبصرة تشير إلى المصدر المستخدم إذا لم يكن بالعمل صفحة عنوان.

حقل العنوان وبيان المسئولية ٢/١٤ :

(ب) عند اختصار العنوان نفسه عندما يكون طويلا، يحذف أولا أى عنوان بديل بالكلمة (أو ...) المرتبطة به، ثم تحذف الكلمات أو مجموعات الكلمات غير الضرورية، ويشار إلى الحذف بعلامة الحذف.

(جـ) تحذف دائما الشعارات والاقتباسات والإهداءات والعبارات، إلخ التى تظهر على صفحة العنوان والتى تكون منفصلة عن العنوان نفسه.

(د) تعامل الإضافات إلى العنوان كبيانات أخرى للعنوان وليس كجزء من العنوان نفسه، حتى لو كانت مرتبطة به بحرف جر أو بأداة عطف أو جملة ظرفية . إلخ .

حقل الطبعة ٢/١٥ :

(أ) يسجل بيان الطبعة كما يوجد فى العمل بصفة عامة. وإذا كان النسخ الدقيق غير مرغوب، فإنه يمكن استخدام المختصرات المقننة والأرقام العربية بدلا من الكلمات حسب التعليمات فى ٢/١ ب.

المراجعة الثانية

(ب) إذا كان بيان الطبعة جزءا لا يتجزأ من العنوان نفسه، أو البيانات الأخرى للعنوان، أو بيان المسئولية، أو كان مرتبطا نحويا بأى من هذه البيانات، فإنه يسجل كما هو ولا يعد بيان طبعة بعد ذلك.

الطبعة المحققة الأولى من كتاب صبح الأعشى

حقل النشر ، إلخ ١٦/٢ :

(ب) ينسخ مكان النشر كما يوجد في العمل. ويضاف الاسم الحديث للمكان إذا اعتبر ضروريا لتحديد الذاتية.

بولاق مصر المحمية [القاهرة]

(د) تسجل البيانات المتعلقة بالناشر، إلخ، كما هى موجودة بالعمل... وإذا كان بيان الناشر، إلخ، يشتمل على اسم الطابع فإنه يسجل هنا. وتحذف الكلمات من بيان الناشر التى لا تساعد على تحديد ذاتية العمل، ولا تشير إلى دور الناشر. ويشار إلى الحذف بعلامة الحذف.

القاهرة : طبع مصطفى البابى الحلبى
مصر : طبع على نفقة أحمد عبدالرحمن محمد
عكا : تباع لدى خالد دومة

(و) يذكر تاريخ النشر أو الطبع بما فى ذلك اليوم والشهر كما يوجد فى العمل.

١٨٤٢
مارس ١٨٤٥

(ز) إذا لم يكن هناك تاريخ بالعمل فإنه يمكن إعطاء تاريخ تقريبى

[١٨٥٠ ؟]
[ليس بعد ٢١ أغسطس ١٨٧٧]
[بين ١٨٧٦ - ١٨٨٣]

(ح) إذا ذكر اسم الطابع مستقلا فى العمل وأمكن معرفة أن وظيفته كطابع تختلف بوضوح عن وظيفة الناشر أو البائع، فإنه يعطى مكان الطبع واسم الطابع حسب التعليمات فى ٤/١ ز

حقل الوصف المادى ١٧/٢

(أ) التعداد . عند تسجيل تعداد مجلد واحد أو عمل متعدد المجلدات فإنه يسجل تعداد كل قسم من الأوراق أو الصفحات أو الأعمدة وفق المصطلحات والشكل المقدم فى العمل.

أ - هـ، [٧٩] ورقة
[١٦٠] ص

(ب) الإيضاحيات : يوصف العمل المشتمل على إيضاحيات حسب التعليمات فى ٥/٢ جـ : ١٥

خريطة (بعضها لو)

(جـ) الأبعاد : تسجل أبعاد العمل حسب التعليمات فى ٥/٢ د، ويضاف قطع الكتاب إلى أبعاد العمل فى شكل مختصر. ؛ ٢٠ سم (قطع الثمن).

حقل التبصرة ١٨/٢ :

(أ) تعد التبصرات حسب التعليمات فى ٧/٢ وتتبع التعليمات المعطاة فيما يلى وتعد التبصرات التالية بصفة دائمة للمهاديات أو كتب أوائل الطباعة.

إذا كان الوصف المقنن فى الحقول السابقة على حقل التبصرة لا يحدد بوضوح ذاتية الطبعة أو الإصدارة محل الفهرسة، فإنه تعد كل التبصرات اللازمة لتحديد الذاتية بطريقة واضحة. ومن الممكن الإحالة إلى وصف مفصل للعمل فى واحد من الفهارس أو البليوجرافيات.

(ب) مصدر العنوان نفسه.

يعطى مصدر العنوان نفسه إذا لم يكن صفحة العنوان.

العنوان من الاختتام

(هـ) الوصف المادى.

يعطى عدد الأعمدة أو الأسطر ومقاييس البنط إذا كانت مرغوبة وتعطى تفاصيل اكثر اكتمالا للإيضاحيات إذا اعتبرت ضرورية.

٢٥ سطر، بنط ٢٤

(و) النسخة محل الفهرسة .

تعد تبصرات عن السمات الخاصة للنسخة التى تفهرس. وهذه السمات مثل : الزخرفة، التلوين اليدوى، الإضافات الخطية، التجليد، التعليقات، العيوب، .... إلخ.

غير مكتملة : تنقص الصفحات ١٧ - ٢٢
تعليقات مخطوطة على الهامش السفلى

المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

١ - قواعد الفهرسة الأنجلو - أمريكية، الطبعة الثانية مراجعة 1988 مع تعديلات 1993 ... القاهرة: الدار المصرية اللبنانية ، 1996 .- مج ١، ص ١٠٥ - ١٥٦.

الفصل السابع

وصف المواد غير الكتب

لم تعد المكتبات أو مراكز المعلومات تحوى الكتب فحسب ، وإنما أخذت تحصل على مواد أخرى كثيرة ومتنوعة مثل الموسيقى والتسجيلات الصوتية والصور المتحركة والتسجيلات المرئية والصور والشرائح والشرائح الفيلمية والمواد المقروءة آلياً والمصغرات والأقراص المدمجة...إلخ.

والحقيقة أن هناك تعريفات متعددة لمصطلح « المواد غير الكتب » ، فقد يشير أحياناً إلى المواد المطبوعة وغير المطبوعة فيما عدا الكتاب بمعناه الضيق ، وقد يقتصر فى أحيان أخرى على المواد غير المطبوعة ، بل ويرى البعض أن المواد غير الكتب لا تمثل سوى فئة واحدة من الأعمال التى تشكل مجموعة « المواد الخاصة ». والتى تشمل أيضاً: النشرات ، والكتب النادرة ، والمطبوعات الحكومية ، والمواد الأرشيفية ، والمخطوطات .

وعلى أى حال ، فإننا سوف نتناولها هنا فى مفهومها الواسع ، أى ذلك المفهوم الذى يغطى أية مواد أخرى غير الكتب ، فيما عدا الدوريات والمخطوطات، حيث أفردنا لكل منهما فصلاً خاصاً بسبب الأهمية وكثرة العدد فى مكتباتنا العربية .

ولمثل هذه المواد أهمية لا يستهان بها فى خدمة الأغراض التعليمية والبحثية ، وهى تقدم معلومات يستفيد منها الدارس والباحث أكثر من استفادته من الكتب فى بعض الأحيان .

ولم تعد المواد من غير الكتب تشكل جزءاً صغيراً فحسب من المكتبات وإنما أصبحت تشغل جانباً كبيراً فى بعض المكتبات ، بل إن هناك المكتبات التى تخصصت فى نوع واحد أو أكثر من هذه المواد ، وأصبح من المعتاد أن نجد مكتبات موسيقية ومكتبات أفلام ومكتبات خرائط ... إلخ .

وعلى الرغم من أن هذه المواد تختلف عن الكتب فى نواح متعددة سواء فى الاقتناء أو فى الإعداد الببليوجرافى أو فى الخدمة أو حتى فى الحفظ ، إلا أن الإعداد الببليوجرافى بالذات(الفهرسة الوصفية - الفهرسة الموضوعية - التصنيف) قد ينطوى على مشكلات كثيرة، منها تعدد المعالجات بسبب تعدد هذه المواد ، ومنها أيضاً مدى الحاجة إلى التحليل الموضوعى وهل يكون دقيقاً أو غير دقيق .

وتختلف المواد الخاصة عن الكتب العادية فى أنها متعددة الأنواع والأشكال ، وفى أن عدد مفرداتها أو قطعها غالباً ما يكون أقل من الكتب ، وفى أنه يصعب على المستفيدين الوصول إلى بعضها عن طريق الرفوف المفتوحة بسبب ندرتها وارتفاع تكاليفها وتعرضها للتلف بسرعة ، وفى أن استخدامها يكون لأغراض متعددة .

وتختلف الآراء حول جمع أو عدم جمع تسجيلات الكتب وتسجيلات باقى المواد فى فهرس واحد ، أى هل من الأفضل أن يكون بالمكتبة فهرس واحد يجمع كل المواد أم يكون بها فهرس رئيسى وفهارس أخرى للمواد الخاصة ، وفى تلك الحالة : هل من الأفضل أن توضع نسخ من تسجيلات الفهارس الخاصة فى الفهرس العام أم يشار إليها فقط مجرد الإشارة فى ذلك الفهرس ، أم أن تكون هذه الفهارس الخاصة مستقلة تماماً .

لاشك أنه من الأفضل - من الناحية النظرية على الأقل - أن تظهر كل مقتنيات المكتبة فى فهرس واحد ، إذ إن فهرساً قاموسياً واحداً لن يجهد المستفيد مثل فهرس مجزأ إلى موضوعات ومؤلفين وعناوين ودوريات ووثائق ومجموعات خاصة ، إلخ .

إلا أن هناك بعض العوامل التى يمكن أن تؤثر فى اختيار نمط أو آخر . وهذه العوامل مثل :

(أ) مدى استقلال هذه المواد ، فقد تدمج أو لا تدمج ضمن سائر مقتنيات المكتبة.

(ب) حجم المواد ، فقد لا تملك إحدى المكتبات غير عدد قليل من الخرائط أو الأفلام، بينما تملك مكتبة أخرى الآلاف من هذه المواد .

(جـ) الاستعمال من جانب المستفيدين ، فلا شك أن تجميع كل المواد - بصرف النظر عن طبيعتها - حسب الموضوع فى مكان واحد قد يبدو ذا قيمة أكبر من تجميع هذه المواد فى فهارس المؤلفين والعناوين، وحيث تختلف من حيث المداخل إلى حد ما .

(د) طبيعة المواد نفسها ، فالأفلام مثلاً يحسن إدماج تسجيلاتها فى الفهرس العام للمكتبة حتى نلفت النظر إلى هذه الأفلام ، فقد لا يتنبه المستفيد إلى فائدة مثل هذه المواد فى إمداده بما يريد من المعرفة .

وعلى أى حال ، فإذا تقررت مسألة الإدماج فمن الممكن تمييز بطاقات بعض هذه المواد فى الفهرس البطاقى عن سائر البطاقات بتخصيص ألوان لبطاقاتها تختلف عن لون بطاقات الكتب، ويمكن تمييز حواف البطاقات فقط بألوان مغايرة ، كذلك يمكن استعمال رموز خاصة بتلك المواد توضع على بطاقاتها . وإذا تقرر الفصل فمن المفضل الربط بين الفهرس العام ، والفهرس أو الفهارس المستقلة ، وخاصة فى الفهرس الموضوعى بوضع بطاقة إحالة مثلاً تفيد أن فهرس المواد السمعية والبصرية يشتمل على مواد تتعلق بهذا الموضوع . وعلى الرغم من أن بطاقات الفهرس البطاقى للمواد السمعية والبصرية والدوريات ... قد تشتمل على الكثير من البيانات بالنسبة لهذه المواد ، إلا أنه يمكن أيضاً إعداد قوائم مطبوعة لنوع واحد من المواد أو أكثر توزع على المستفيدين من المكتبة وتشتمل على البيانات التى تهمهم ، وخاصة أن المجموعات هنا - مهما كبرت - محدودة بالقياس إلى الكتب .

وقد تتطلب بعض هذه المواد تبسيطاً فى الفهرسة أكثر مما تتطلبه الكتب ، كما قد يتطلب البعض الآخر تفصيلاً فى الفهرسة أكثر مما تتطلبه الكتب ، وذلك يعتمد على طبيعة هذه المواد وطريقة حفظها من ناحية ، واحتياجات المستفيدين منها من ناحية أخرى.

ومن الضرورى عند فهرسة هذه المواد ، شأنها فى ذلك شأن الكتب ، الاعتماد على قواعد مقننة ومتعارف عليها ، وبشرط أن يتوافر نصها مكتوباً - بأى شكل من الأشكال- لدى المفهرس ، وذلك ضماناً لوحدة التطبيق من جانب المفهرس ووحدة الاستيعاب والإدراك من جانب المستفيد من الفهرس .

ويمكن الاعتماد على التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى سواء للموسيقى المطبوعة أو المواد الخرائطية ، أو المواد غير الكتب ، أو الدوريات ، أو ملفات الحاسوب.

كما يمكن الاعتماد على القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة فى طبعتها الثانية

المراجعة (١٩٨٨) عند وصف هذه المواد . إذ تشتمل هذه القواعد على فصول متعددة تتناول وصف الأنواع المختلفة من المواد . فإلى جانب الفصل الأول الخاص بالقواعد العامة للوصف، والفصل الثانى الخاص بوصف الكتب والنشرات والوارقات المطبوعة فإن الفصول الباقية من قسم الوصف ما عدا فصل ١٣ الخاص بالتحليل ، تتناول النوعيات التالية من المواد غير الكتب :

فصل ٣ : المواد الخرائطية [الخرائط ، الأطالس ... إلخ]
فصل ٤: المخطوطات
فصل ٥ : الموسيقى .
فصل ٦ : التسجيلات الصوتية.
فصل ٧ : الصور المتحركة والتسجيلات المرئية .
فصل ٨ : المواد المرسومة (الرسمات ، الصور ، الرسوم الفنية ، الشرائح ، الشرائح الفيلمية ... إلخ).
فصل ٩ : ملفات الكمبيوتر .
فصل١٠: المجسمات الاصطناعية ثلاثية الأبعاد والحقيقيات .
فصل١١: المصغرات .
فصل١٢: الدوريات .

وجدير بالذكر أن كل فصل من هذه الفصول ينبغى أن يستخدم بالاشتراك مع الفصل الأول العام ، إذ إن هذه الفصول تحتوى فى العادة على الإضافات لهذا الفصل العام أو الاستثناءات منه . كما أن الفصول خاصة بالوصف فقط ، أما المداخل بالنسبة لهذه المواد - كما هو الحال بالنسبة للكتب أيضاً - فإنها تعالج فى القسم الثانى من «كتاب» القواعد. وهى بالإضافة إلى هذا (فصول الوصف) تسير وفق الإطار العام للتقنين الدولى للوصف الببليوجرافى .

ولعله من العسير حقاً أن يشتمل هذا الكتاب على القواعد الخاصة بكل هذه المواد أو حتى بمعظمها ، وإنما يمكن الاعتماد على « القواعد العامة للوصف » التى جاءت فى الفصل الأول من « كتاب » القواعد ، والتى سبق أن أشرنا إليها فى الفصل الخامس من هذا الكتاب ، وسوف نستعرض فى هذا الفصل أبرز القواعد الخاصة بمعظم المواد ، وخاصة ما يتعلق بحقل الوصف المادى وحقل البيانات المخصصة للمادة وحقل التبصرات، مع إعطاء الأمثلة والتفسيرات والتطبيقات اللازمة، وذلك لا يغنى بالطبع عن الرجوع إلى « كتاب » القواعد نفسه.

١ - المواد الخرائطية :

تغطى قواعد الفصل الثالث من قاف ٢ (م) وصف المواد الخرائطية بأنواعها المختلفة مثل : الخرائط ، والأطالس ، والكرات الأرضية ، والرسمات الجوية والبحرية ... إلخ .

والمصادر الأساسية للمعلومات بالنسبة للمواد الخرائطية (ماعدا الأطالس المطبوعة) وفقاً للأولوية هى :

(أ) العمل الخرائطى نفسه ؛ وعندما يقع العمل فى عدد من الأجزاء المادية ، فإن كل الأجزاء تعامل على أنها العمل الخرائطى نفسه .

(ب) الحاوية (مثل ، الحافظة ، الغطاء ، الظرف ، إلخ) أو الصندوق أو القوالب الخشبية وحامل الكرة الأرضية ... إلخ .

وإذا لم تتوافر المعلومات فى المصدر الأساسى فإنها تؤخذ من أية مادة مطبوعة مصاحبة (نشرات ، كتيبات ، إلخ).

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

الحقل	المصادر المحددة للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسى للمعلومات ، المادة المصاحبة المطبوعة
البيانات الرياضية	المصدر الأساسى للمعلومات ، المادة المصاحبة المطبوعة
النشر ، التوزيع، إلخ	المصدر الأساسى للمعلومات، المادة المصاحبة المطبوعة
الوصف المادى	أى مصدر
السلسلة	المصدر الأساسى للمعلومات، المادة المصاحبة المطبوعة
التبصرة	أى مصدر
الترقيمة الموحدة وطرق الإتاحة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصدر (المصادر) المحددة بين معقوفتين.

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

– **حقل العنوان وبيان المسئولية : (١/٣) ويشمل : العنوان نفسه ، التأشيرة العامة للمادة (كاضافة اختيارية) ، العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية .**

ومن الأمثلة:

عنوان نفسه　　بيانات أخرى للعنوان　　بيان مسئولية

مصر: خريطة تاريخية / اعداد محمد صبحي عبد الحكيم

خريطة الوطن العربى / الجمعية الجغرافية المصرية

عنوان نفسه　　بيان مسئولية

وإذا اشتمل العنوان نفسه على بيان مقياس الرسم فإنه يُذكر عند نسخ العنوان .

مثل : Topographic 1: 500,000 low fling chart

وإذا كان الوعاء ينقصه عنوان فإنه يمكن للمفهرس صنع عنوان مع ضرورة وضع اسم المنطقة المغطاة فى العنوان المصنوع .

مثل : [خريطة الاسكندرية]

وإذا لم يتضمن العنوان نفسه أو البيانات الأخرى للعنوان إشارة إلى المنطقة الجغرافية المغطاة فى المادة الخرائطية ، أو إذا لم تكن هناك بيانات أخرى للعنوان ، فإنه تضاف – كبيانات أخرى للعنوان – كلمة أو عبارة قصيرة تشير إلى المنطقة المغطاة.

مثل : طرق المواصلات : [فى مصر]

– حقل الطبعة (٢/٣) :

ط ٣

ط جديدة مراجعة

ط ٢/ راجعها ماهر الليثى

ط ٧ ، إعادة إصدار مع ملخص لإحصاءات ١٩٦٠ وملحق بالأسماء الإضافية والتعديلات

– حقل البيانات الرياضية (٣/٣):

يتضمن هذا الحقل البيانات التالية :

بيان مقياس الرسم.

بيان المسقط .

بيان الإحداثيات والاعتدالين .

الترقيم: توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل .
توضع شبه شارحة قبل بيان المسقط .
يوضع بيان الإحداثيات والاعتدال فى زوج واحد من الهلاليتين
إذا أعطى كل من الإحداثيات والاعتدال فإن بيان الاعتدال يُسبق بـ شبه شارحة .

٣/٣ ب بيان مقياس الرسم

يعطى مقياس الرسم ككسر يوضع فى شكل نسبة (١:) مسبوقا بـ : مقياس الرسم

خريطة محافظة الشرقية. - ط مراجعة. - مقياس الرسم ١: ٦٣,٣٦٠
الزقازيق : خريطة طوبوغرافية .- مقياس الرسم ١:٢٥,٠٠٠

وإذا لم يوجد بيان مقياس الرسم على المصدر الأساسى للمعلومات أو المواد المصاحبة أو الحاوية أو الصندوق فإنه يعطى مقياس الرسم بين معقوفتين مسبوقا بـ حو

مقياس الرسم [حو ١ : ٦٣,٣٦٠]

وإذا لم يكن من الممكن تحديد مقياس الرسم بأى من الوسائل السابقة فإنه تذكر العبارة التالية : مقياس الرسم غير محدد .

٣ / ٣ جـ بيان المسقط

يعطى بيان المسقط إذا وجد على العمل، أو علي حاويته أو حافظته، أو على مادة مطبوعة مصاحبة، وتستخدم المختصرات المقننة، كما تستخدم الأرقام بدلا من الكلمات.

مسقط مخروطى
Conic equidistant proj.

٣/٣ د إضافة اختيارية : بيان الإحداثيات والاعتدالين

- حقل النشر ، التوزيع ، إلخ (٣/٤) :

يعطى مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر ، وأيضاً مكان الطبع واسم الطابع وتاريخ الطبع [عند الحاجة] حسب التعليمات

- [القاهرة] : الجمعية الجغرافية المصرية ، ١٩٧٣
الدار البيضاء : [د. ن ، ١٩٤٨] (مراكش : المطبعة العلمية)

- حقل الوصف المادى (٣/٥) :

٥/٣ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التأشيرة الخاصة للمادة)

١ - يسجل عدد الوحدات المادية للعمل الخرائطى بإعطاء عدد الوحدات بالأرقام العربية، وواحد من المصطلحات الملائمة مثل :

أطلس خريطة رسم تخطيطى صورة بالاستشعار عن بعد
كرة أرضية نموذج مجسم

١ أطلس
٣ خرائط
١ كرة أرضية
١ نموذج مجسم

وإذا كانت أجزاء العمل كثيرة جداً ومن الصعب تحديد العدد الدقيق لها ، فإنه يعطى العدد التقريبى.

حو ٨٠٠ خريطة

٢ - إذا كان هناك أكثر من خريطة ... إلخ ، على فرخ أو وارق واحد أو أكثر ، فإنه يحدد عدد الخرائط ، إلخ ، وعدد الوارقات .

٦ خرائط على ١ وارق

وإذا طبعت الخرائط على جزأين أو أكثر وصممت بطريقة يمكن جمعها معاً لتشكل خريطة واحدة أو أكثر فإنه يذكر عدد الخرائط الكاملة ، بالإضافة إلى عدد القطع إذا كانت كلها على وارق واحد وعدد الوارقات إذا كانت الأجزاء على وارقات منفصلة.

١ خريطة على ٤ قطع
١ خريطة عى ٤ وارقات

٣ - يضاف إلى بيان التعداد للأطلس ، عدد الصفحات أو المجلدات حسب التعليمات فى ٢/٥ ب

١ أطلس (١٢٠ ص ، ٦٠ ورقة لوحات)
١ أطلس (٣مج)

٥/٣ ج البيانات المادية الأخرى

تعطى البيانات التالية وفق ترتيبها حسب الحاجة :

عدد الخرائط فى أطلس
اللون
المادة
التثبيت

عدد الخرائط : ١ أطلس (٩٧، ١٠٠ص) : ٣٥ خريطة لو
اللون : ٤ خرائط : لو
١٠ خرائط : بعضها لو
المادة : ١ خريطة : لو ، بلاستيك
[تسجل المادة التى صنع منها العمل إذا اعتبرت ذات أهمية (مثل أن تطبع الخريطة على مادة أخرى غير الورق)]
التثبيت : ١ خريطة : لو ، متبتة على كتان
١ كرة أرضية : بلاستيك ، على حامل معدنى

٥/٣ الأبعاد :

يعطى الارتفاع × العرض بالسنتيمترات بالنسبة للخرائط ... إلخ

١٣ خريطة : لو ؛ ٢٥×٣٥ سم
١ رسمة حائطية ؛ ٤٠×٢٣سم
٦٠ خريطة ؛ ٤٤×٥٥ سم و ٤٨ × ٧٥سم [إذا كانت الخرائط فى مجموعة لها مقاسان].

أما الأطالس فتعامل حسب التعليمات فى ٥/٢ د

١ أطلس (١٠٠ ، ٣٢ص) : ١٠٠ خريطة لو ؛ ٢٩ سم

ويعطى الارتفاع × العرض للنماذج المجسمة بالسنتيمتر ويضاف العمق **اختيارياً**

١ نموذج مجسم : لو ، بلاستيك ؛ ٤٥×٣٥×٢سم

ويذكر القطر للكرة الأرضية مخصصاً كما يلى :

١ كرة أرضية : لو ، خشب ، على حامل معدنى ؛ ١٢ سم عند القطر

٥/٣ هـ المادة المصاحبة :

١٧ خريطة ؛ ٩٠ × ٩٦ سم + ١ مج (٢٧٢ ص ؛ ٢٥ سم)

- حقل السلسلة (٦/٣)

(الدراسات المناخية ؛ رقم ٨)

- حقل التبصرة (٧/٣)

٧/٣ ب ١ طبيعة ونطاق العمل

تظهر كل أوربا الغربية وبعض أوربا الشرقية

[عنوان العمل : ألمانيا]

٣ - مصدر العنوان نفسه

العنوان من الحاوية

١٨ - المحتويات

يشتمل على مفتاح لـ ١٤٠ اسم مكان

- حقل الترقيمة الموحدة وطرق الإتاحة (٨/٣):

تدمد ٤٢١٢ - ٠٠٣٧

ISBN 0-85152-392-7

بطاقة خريطة

ماهر الليثى.

الوطن العربى : الثروة الزراعية والحيوانية / إعداد ماهر الليثى ؛ مراجعة محمد صبحى عبد الحكيم .- مقياس الرسم ١: ٥,٠٠٠,٠٠٠ .- القاهرة : وزارة التربية والتعليم ، إدارة الوسائل التعليمية، ١٩٧٧.

١ خريطة : لو ؛ ١٠٠ × ١٧٥ سم.

٢ - الموسيقى :

تغطى قواعد الفصل الخامس من قاف ٢ (م) وصف الموسيقى المطبوعة .

المصدر الأساسى للمعلومات :

إذا كانت صفحة العنوان تتكون من قائمة عناوين تتضمن عنوان العمل محل

الفهرسة، فالمصدر الأساسى للمعلومات هو ذلك الذى يقدم أكمل معلومات سواء المعلومات المدرجة فى قائمة صفحة العنوان أو الغلاف أو رأس النص ، وتستخدم صفحة العنوان أو بديل صفحة العنوان كمصدر أساسى للمعلومات فى غير ذلك من الحالات .

وإذا لم تتوافر المعلومات بالمصدر الأساسى ، فإنها تؤخذ من المصادر التالية مرتبة وفقاً لأولوياتها :

رأس النص
الغلاف
الاختتام
القوادم الأخرى
المصادر الأخرى

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

الحقل	المصادر المحددة للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسى للمعلومات ، رأس النص ، الغلاف، الاختتام ، القوادم الأخرى
النشر ، التوزيع ، إلخ	المصدر الأساسى للمعلومات ، رأس النص ، الغلاف ، الاختتام، القوادم الأخرى ، الصفحة الأولى من الموسيقى
الوصف المادى	أى مصدر
السلسلة	صفحة عنوان السلسلة ، رأس النص ، الغلاف ، صفحة العنوان، الاختتام ، القوادم الأخرى
التبصرة	أى مصدر
الترقيمة الموحدة ، إلخ	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين

ويتكون الوصف من الحقول التالية:

- حقل العنوان ، وبيان المسئولية (١/٥) :

(العنوان نفسه ، التأشيرة العامة للمادة (كإضافة اختيارية)، العناوين الموازية، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية) .

العنوان نفسه : أغانى وموسيقى شعبية

النهر الخالد

عزف منفرد على القانون

وإذا كان العنوان نفسه سيوضع من جانب المفهرس ، فإنه تعطى كل العناصر المحددة بالنسبة للعناوين المقننة للموسيقى وفقاً للترتيب المحدد الخاص بالعناوين المقننة (انظر الفصل ٢٥ من كتاب القواعد قاف ٢ (م)).

بيان المسئولية : أغنية لمصر / أحمد فؤاد حسن
افتتاحية بنادى عليك / لحن فريد الأطرش

- **حقل الطبعة (٥/ ٢) :**

ط ٢
ط٢ / توزيع الأخوان رحبانى

- **حقل بيان العرض الموسيقى (٥/ ٣) [حقل اختيارى] :**

ينسخ البيان الموجود على المصدر الأساسى للمعلومات والذى يشير إلى العرض المادى للموسيقى .

نوتة عزف
نوتة مصغرة

وإذا كان البيان جزءاً لا يتجزأ من حقل آخر ويكون قد سجل كذلك فلا يسجل هنا مرة أخرى .

- **حقل النشر ، التوزيع ، إلخ (٥/ ٤) :**

(مكان النشر واسم الناشر وسنة النشر ، وفى بعض الأحوال مكان الطبع واسم الطابع وتاريخ الطبع حسب التعليمات)

القاهرة : دار الفنون ، ١٩٧٥.

- **حقل الوصف المادى (٥/ ٥) :**

٥/٥ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التأشيرة الخاصة للمادة)

يسجل عدد الوحدات المادية للعمل بإعطاء عدد النوت أو المقطوعات بالأرقام العربية، مع إضافة المصطلح الملائم مما يلى :

نوتة ، نوتة مركزة ، نوتة خاتمة ، نوتة مصغرة ، جزء قائد فرقة بيانو [كمان ، إلخ] ، نوتة بيانو ، نوتة كورس

١ نوتة
١ نوتة غنائية

وإذا لم ينطبق على العمل أحد المصطلحات الملائمة المشار إليها فإنه يستخدم.

مج موسيقى أو أوراق موسيقى أو ص موسيقى
٥٥ ص موسيقى

ويضاف إلى بيان تعداد العمل ، عدد الصفحات أو عدد المجلدات حسب التعليمات فى ٥/٢ ب

١ نوتة (٢٧ ص)
١ نوتة (٢ مج)

٥/ ٥ جـ الايضاحيات

١ نوتة (٢٧ ص) : ايض
١ نوتة (٢٥ ص) : صور

٥/ ٥د الأبعاد

تذكر الأبعاد حسب التعليمات فى ٥/٢ د من القواعد

١ نوتة (٢٠ ص) ؛ ٢٨ سم

٥/ ٥ هـ المادة المصاحبة

١ نوتة (٣٢ص)؛ ٢٦ + ١ بكرة شريط صوتى

- **حقل السلسلة (٥/ ٦) :**

(موسيقى اليوم . السلسلة ٢ ؛ رقم ٨)
(الموشحات الشرقية فى دول المغرب العربى)

- حقل التبصرة (٧/٥) :

١ شكل التلحين ووسيلة الأداء .

إذا لم يكن الشكل الموسيقى للعمل واضحاً من بقية الوصف ، فإنه يشار إلى هذا الشكل فى كلمة أو عبارة موجزة.

أوبرا فى فصلين

١٠ مدة الأداء والوصف المادى

تعطى مدة الأداء إذا تقررت فى العمل الذى يوصف

مدة الأداء : ١٨ دق

ويشار إلى أى بيانات مادية ذات أهمية لم توضع فى حقل الوصف المادى

كل النسخ موقعة من الملحن

١٩ أرقام الناشرين وأرقام اللوحات

تسجل أرقام الناشرين و / أو أرقام اللوحات إذا أعطيت فى العمل . ويذكر قبل الأرقام : رقم الناشر أو رقم اللوحة حسبما يتناسب.

لوحة رقم : س/ م ٤٠٨١
رقم الناشر : ٦١٣٩

- حقل الترقيمة الموحدة وطرق الإتاحة : (حسب التعليمات فى ٨/١ ب)

تدمك ٥-٠٣٢١ - ٩٧ - ٩٧٧
ISBN 0 - 19-341508-9

بطاقة موسيقى

محمد عبد الوهاب .
معزوفات / محمد عبد الوهاب .- ط١.- القاهرة : صوت الفن ، ١٩٨٦.
١ نوتة (١١ ص) : ايض ؛ ٢٠سم.
مدة الأداء : ١ س ، ٢٠ د ق.

٣ - التسجيلات الصوتية :

التسجيل الصوتى هو العمل الذى يعتمد على تسجيل الصوت على أحد الوسائط مثل الشريط أو القرص ... إلخ .

وتغطى قواعد الفصل السادس من قاف ٢ (م) وصف التسجيلات الصوتية فى كافة الأوساط أو الأوعية مثل الأقراص والأشرطة (البكرات المفتوحة الخرطوشات، الكاسيتات) وملفوفات البيانو (وغيرها من الملفوفات) والتسجيلات الصوتية على فيلم (غير تلك التى قصد منها أن تصحب الصور المرئية).

المصدر الأساسى للمعلومات :

النوع	المصدر الأساسى
القرص	القرص واللصيقة (*)
الشريط (المفتوح من بكرة لبكرة)	البكرة واللصيقة
كاسيت شريط	الكاسيت واللصيقة
خرطوشة شريط	الخرطوشة واللصيقة
الملفوفة	اللصيقة
التسجيل الصوتى على فيلم	الحاوية واللصيقة

وإذا لم تتوافر المعلومات من المصدر الأساسى فإنها تؤخذ من المصادر التالية مرتبة وفقاً لأولوياتها:

المادة النصية المصاحبة
الحاوية (مثل : الغطاء ، الصندوق)
المصادر الأخرى

وتفضل البيانات النصية عن البيانات الصوتية ، فإذا كان للقرص الصوتى مثلاً لصيقة ، وأيضاً معلومات مقدمة فى شكل صوتى على القرص ، فإنه تفضل معلومات اللصيقة.

(*) تعنى كلمة لصيقة Label أى رقعة ورقية أو بلاستيكية ، إلخ مثبته بصورة دائمة مقابل الحاوية نفسها التى قد تشتمل على بيانات منقوشه أو مطبوعة عليها .

والمصادر المحددة للمعلومات هي :

الحقل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسي للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسي للمعلومات، المادة النصية المصاحبة، الحاوية
النشر، التوزيع، إلخ	المصدر الأساسي للمعلومات، المادة النصية المصاحبة، الحاوية
الوصف المادي	أي مصدر
السلسلة	المصدر الأساسي للمعلومات ، المادة النصية المصاحبة، الحاوية
التبصرة	أي مصدر
الترقيمة الموحدة وطرق الإتاحة	أي مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين.

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

- حقل العنوان وبيان المسئولية (١/٦) :

(العنوان نفسه ، التأشيرة العامة للمادة (كإضافة اختيارية) ، العناوين الموازية، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية).

الشيطان لا يحب : تمثيلية إذاعية

وفيما يتعلق ببيانات المسئولية أشارت تعديلات ١٩٩٣ لقاف ٢ (م) إلى أنه تنسخ بيانات المسئولية المتعلقة بالأشخاص أو الهيئات الذين لهم دور أساسي في إبداع المحتوى الفكري للتسجيل الصوتي (مثل مؤلفي الكلمات المنطوقة وملحني الموسيقى المؤداة وجامعي المادة الميدانية والمنتجين الذين لهم مسئولية في المحتوى الفكري و / أو الفني).

وإذا كانت المساهمة للشخص أو الهيئة المسماة في بيان موجود في المصدر الأساسي للمعلومات تتعدى الأداء والتنفيذ (كما هو الحال مع موسيقى الرول والجاز الشعبية) فإنه يذكر مثل هذا البيان كبيان مسئولية . أما إذا اقتصرت المساهمة على

فإنه يذكر البيان فى حقل التبصرة .

دموع فى عيون وقحة : رؤية جديدة / عمار الشريعى
المصحف المرتل / برواية حفص عن عاصم : تلاوة محمود الحصرى

وإذا ذكرت أسماء أعضاء مجموعة ، طاقم ، شركة ، إلخ فى المصدر الأساسى للمعلومات فضلاً عن اسم المجموعة ، فيذكر اسم المجموعة فى بيان المسئولية أما الأسماء فتعطى فى حقل التبصرة إذا كانت ذات أهمية .

– حقل الطبعة (٢/٦) :

ط خاصة

– حقل النشر ، التوزيع ، إلخ (٤/٦) :

تسجل المعلومات عن المكان والاسم والتاريخ لكل أنواع أنشطة النشر ، التوزيع ، إلخ . حسب التعليمات فى ٤/١ب من القواعد .

القاهرة : صوت القاهرة ، ١٩٨٣.

– حقل الوصف المادي (٥/٦) :

٥/٦ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التأشيرة الخاصة للمادة)

١ – يسجل عدد الوحدات المادية للتسجيل الصوتى باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام . العربية ، وأحد المصطلحات الملائمة التالية :

بكرة شريط صوتى
خرطوشة صوتية
فيلم مسار صوتى
قرص صوتى
كاسيت صوتى

وتستخدم المصطلحات : ملفوفة بيانو ، .. إلخ حسب الحاجة بالنسبة للملفوفات .
ويضاف مصطلح : بكرة أو كاسيت ، إلخ لفيلم المسار الصوتى حسب الحاجة .

١ خرطوشة صوتية
٢ كاسيت صوتى

١ بكرة فيلم مسار صوتى
٢ ملفوفة بيانو

٢ - يضاف إلى التسمية زمن التشغيل للتسجيل الصوتى بالدقائق .

١ قرص صوتى (٥٠ دق)

واذا لم تظهر اشارة للمدة على العمل ، أو حاويته ، أو المادة النصية المصاحبة له ، فإنه يعطى وقت تقريبى اذا كان ذلك ممكنا .

١ بكرة شريط صوتى (حو ٦٠ دق)

٥/٦ جـ البيانات المادية الأخرى :

١ تعطى البيانات التالية حسب الحاجة ووفقا للترتيب المقرر فيما يلى :

نوع التسجيل
سرعة التشغيل
خاصية التثليم (الأقراص التناظرية)
شكل المسار (أفلام المسار الصوتى)
عدد المسارات (الأشرطة)
عدد قنوات الصوت
خصائص التسجيل والاستنساخ

٢ - نوع التسجيل : يعطى نوع التسجيل بالنسبة للقرص أو الشريط

١ قرص صوتى (٤٥ دق) : تناظرى
١ كاسيت صوتى (٦٠ دق) : رقمى

ويذكر نوع التسجيل لفيلم المسار الصوتى (مثل : ضوئى ، ممغنط)

١ بكرة فيلم مسار صوتى (١٠ دق) : ممغنط

٣ - سرعة التشغيل : تعطى سرعة التشغيل للقرص التناظرى بعدد اللفات فى الدقيقة (لفد)

١ قرص صوتى (٤٥ دق) : تناظرى ، ٣٣ لفد

وتعطى سرعة التشغيل للقرص الرقمى بعدد الأمتار فى الثانية (م ثا)

وتعطى سرعة التشغيل للشريط التناظرى بعدد البوصات فى الثانية (بفث)

١ كاسيت صوتى (٦٠ دق) : تناظرى ، ١ ٣/٤ بفث

وتعطى سرعة التشغيل لفيلم المسار الصوتى بعدد الاطارات فى الثانية (اطث)

١ بكرة فيلم مسار صوتى (١٠ دق) : ممغنط ، ٢٤ اطث

٤ - خاصية التثليم : تعطى خاصية التثليم للقرص التناظرى اذا لم تكن معيارية بالنسبة لنوع القرص

١ قرص صوتى (٧ دق) : تناظرى ، ٧٨ لفد ، تثليم دقيق

٥ شكل المسار : يعطى شكل المسار بالنسبة لأفلام المسار الصوتى (مسار مركز ، مسار حافة ، إلخ)

١ بكرة فيلم مسار صوتى (١٠ دق) : ممغنط ، ٢٥ اطث ، مسار مركز

٦ - عدد المسارات : يعطى عدد المسارات لخرطوشات وكاسيتات وبكرات الأشرطة الا إذا كان عدد المسارات معياريا لذلك العمل

(العدد المعيارى لمسارات الخرطوشة هو ٨ وللكاسيت التناظرى ٤)

٧ - عدد قنوات الصوت : يعطى أحد المصطلحات التالية حسب الحاجة :

أحادى
مجسم
رباعى

١ قرص صوتى (٥٦ دق) : رقمى ، مجسم

٥/٦ د الأبعاد :

يعطى قطر القرص الصوتى بالبوصات

١ قرص صوتى (٢٠ دق) : تناظرى ، ٣٣ لفد ، مجسم ؛ ١٢ بو

ويعطى عرض فيلم المسار الصوتى بالمليميترات

١ بكرة فيلم مسار صوتى (١٠ دق) : ممغنط ، ٢٥ اطث ، مسار مركز ؛ ١٦ مم

وتعطى أبعاد الخرطوشة اذا كانت غير الأبعاد المعيارية (٥ $\frac{١}{٤}$ × ٣ $\frac{٧}{٨}$ بو) بالبوصات ويعطى عرض الشريط اذا كان غير العرض المعيارى ($\frac{١}{٤}$ بو) بكسور البوصة.

وتعطى أبعاد الكاسيت اذا كانت غير الأبعاد المعيارية (٣$\frac{٧}{٨}$ × ٢$\frac{١}{٢}$ بو) بالبوصات ويعطى عرض الشريط اذا كان غير العرض المعيارى ($\frac{١}{٨}$ بو) بكسور البوصة.

ا كاسيت صوتى (٨٥ دق): تناظرى ، أحادى ؛ $\frac{1}{4}$ ٧ × $\frac{1}{2}$ ٣ ، شريط $\frac{1}{4}$ بو

ويعطى قطر بكرة الشريط الصوتى بالبوصات وعرض الشريط اذا كان غير العرض المعيارى ($\frac{1}{4}$ بو) بكسور البوصة .

١ بكرة شريط صوتى (٦٠ دق): تناظرى، $\frac{1}{2}$ ٧ بفث، ٢ مسار، أحادى؛ $\frac{1}{2}$ ٧ بو، شريط $\frac{1}{2}$ بو

ولاتعطى أية أبعاد للملفوفات .

٥/٦ هـ المادة المصاحبة :

١ قرص صوتى (٥٠ دق) : تناظرى ، ٣٣ لفد ، مجسم ؛ ١٢ بو + ١ نشرة (١١ ص : أيض ؛ ٣٢ سم)

- حقل السلسلة (٦/٦):

(أصوات السبعينات ؛ رقم ٥٤)

- حقل التبصرة (٧/٦):

١ الطبيعة أو الشكل الفنى ووسيلة الأداء

أوبرا من فصلين

١٩ تبصرات عن أرقام الناشرين

صوت الفن : 31 -75 006

- حقل الترقيمة الموحدة وطرق الاتاحة (٨/٦):

حسب التعليمات فى ٨/١ ب من القواعد

بطاقة تسجيل صوتى

محمد أبو العز أبو الوفاء .

فى ذكرى الحج : خواطر ومشاعر / محمد أبو العز أبو الوفاء .- القاهرة : مركز الصوتيات ، ١٩٨٩ .

١ كاسيت صوتى (٢٣ دق) : تناظرى ، $\frac{3}{4}$ ١ بفث ، ٢ مسار ، أحادى .- (صوت الشعر ؛٥)

ملخص : قصيدة منظومة فى وصف مشاعر الحج وتصوير الحجيج بخشوعهم ورجائهم وسعادتهم لأداء الشعيرة .

٤ - الصور المتحركة والتسجيلات المرئية :

الصورة المتحركة عبارة عن شريط فيلمى Film مكون من عدة صور يطلق على كل منها لفظة إطار Frame ، ويوجد فى هذا الشريط مسار للصوت (وقد لا يوجد كما فى الفيلم الصامت) وتتتابع فيه الصور بحيث تخلق ايهاما بالحركة عند عرضها .

وتسجل الصور المتحركة على فيلم سينمائى أو تنقل بواسطة كاميرات اليكترونية إلى أجهزة استقبال تليفزيونية . وفى الحالة الأولى تسمى الصور المتحركة فيلما سينمائيا ويلزم لعرضها آلة عرض سينمائية ويتصل بالآلة سماعة تذيع الصوت المسجل على الفيلم ان كان ناطقا . وفى الحالة الثانية يطلق على الصور المتحركة التى تظهر على شاشة جهاز استقبال تليفزيونى البرنامج التليفزيونى .

وتغطى قواعد الفصل السابع من قاف ٢ (م) وصف الصور المتحركة والتسجيلات المرئية بأنواعها المختلفة .

والمصدر الأساسى للمعلومات بالنسبة للصورة المتحركة والتسجيل المرئى هو المادة نفسها (مثل اطارات العنوان) و ايض حاوية المادة (ولصيقة الحاوية) اذا كانت الحاوية جزءاً لا يتجزأ من القطعة (مثل كاسيت) .

واذا لم تتوافر المعلومات من المصدر الأساسى فإنها تؤخذ من المصادر التالية مرتبة حسب أولوياتها :

المادة النصية المصاحبة
الحاوية (اذا لم تكن جزءاً لا يتجزأ من القطعة)
المصادر الأخرى

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

الحقـــل	المصادر المحددة للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسى للمعلومات ، المادة المصاحبة
النشر ، التوزيع ، إلخ	المصدر الأساسى للمعلومات ، المادة المصاحبة
الوصف المادى	أى مصدر
السلسلة	المصدر الأساسى للمعلومات ، المادة المصاحبة
التبصرة	أى مصدر
الترقيمة الموحدة وطرق الاتاحة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين .

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

– حقل العنوان وبيان المسئولية (١/٧) :

(العنوان نفسه ، التأشيرة العامة للمادة (كإضافة اختيارية) ، العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ؛ بيانات المسئولية) .

ضبط الفصول / وزارة التربية والتعليم ، ادارة الوسائل التعليمية ؛ تحرير ومراجعة على الزرقانى

ظهور المذنبات / مركز التجهيزات الاذاعية

تحقيق النضج الجنسى / سمعان شكيب اخوان ؛ إنتاج أفلام الجيل

وفيما يتلعق بالفيلم الاعلانى القصير فإنه يعطى عنوان للفيلم يتكون من اسم المنتج أو الخدمة المعلن عنها وكلمة اعلان

[اعلان قرية اللؤلؤة]

وفيما يتعلق ببيانات المسئولية أشارت تعديلات ١٩٩٣ لقاف ٢ (م) إلى نسخ بيانات المسئولية المتعلقة بالأشخاص أو الهيئات الذين ينسب إليهم دور أساسى فى إنتاج الفيلم فى المصدر الأساسى للمعلومات (مثل المنتج ، المخرج) وتذكر كل بيانات المسئولية الأخرى (بما فى ذلك أولئك المرتبطين بالأداء) فى تبصرات .

الراقصة والسياسى / المخرج حسين كمال ؛ الكاتب احسان عبدالقدوس

– حقل الطبعة (٢/٧) :

حسب التعليمات فى ٢/١ ب من القواعد

ط ٢

– حقل النشر ، التوزيع ، إلخ . (٤/٧) :

يسجل اسم مكان النشر ، التوزيع كما يسجل اسم الناشر ، الموزع ، هيئة الاطلاق، إلخ . واسم هيئة الإنتاج أو المنتج غير المسمى فى بيانات المسئولية

بيروت : الجمعية القومية لمكافحة العمى

القاهرة : مؤسسة الوسائل التعليمية الحديثة

كما يسجل تاريخ النشر، التوزيع، الاطلاق، إلخ، حسب التعليمات فى ٤/١ و
القاهرة : دار الصوتيات والمرئيات ، [١٩٧٢]

واختياريا يعطى تاريخ الإنتاج الأصلى إذا كان مختلفا عن تاريخ النشر ، لتوزيع، إلخ . فى حقل التبصرة .

ويعطى مكان الصنع واسم الصانع وتاريخ الصنع حسب التعليمات فى ٤/١ ز

- حقل الوصف المادى (٥/٧) :

٥/٧ تعداد العمل (بما فى ذلك التأشيرة الخاصة للمادة)

١ - يسجل عدد الوحدات المادية للصورة المتحركة أو التسجيل المرئى باعطاء عدد لأجزاء بالأرقام العربية ، مضافاً إليه أحد المصطلحات الملائمة التالية :

بكرة فيلم

بكرة مرئية

خرطوشة فيلم

خرطوشة مرئية

قرص مرئى

كاسيت فيلم

كاسيت مرئى

ملفوفة فيلم

١ كاسيت فيلم
٢ قرص مرئي
١ بكرة مرئية

واختياريا اذا استخدمت التأشيرة العامة للمادة وأشارت إلى أن العمل صور متحركة أو تسجيل مرئى ، فإنه تحذف لفظة فيلم أو مرئى من التأشيرة الخاصة للمادة .

١ بكرة ....
١ قرص

٢ - يضاف إلى بيان التعداد زمن التشغيل للصور المتحركة أو التسجيل المرئى (غير القرص المرئى) بالدقائق ، الا إذا كانت المدة أقل من خمس دقائق ، ففى هذه الحالة تحتسب المدة بالدقائق والثوانى

١٤بكرة فيلم (١٥٧ دق)
١ ملفوفة فيلم (٤ دق . ٣٠ ثا)

وفيما يتعلق بالقرص المرئى فإنه يذكر زمن التشغيل للقرص المرئى المكون من الصور المتحركة بالدقائق

١ قرص مرئى (حو ٥٠ دق)

أما القرص المرئى المكون من أطارات من الصور الساكنة أو غير المتحركة فإنه يذكر زمن التشغيل على الوعاء إذا ذكر

١ قرص مرئى (٨ دق)

واذا لم يذكر زمن تشغيل على الوعاء فلا يذكر زمن تشغيل

٥/٧ جـ البيانات المادية الأخرى

١ - تعطى البيانات التالية حسب الحاجة ووفقا للترتيب المدرجة به فيما يلى :

النسبة الباعية وخصائص العرض الخاصة (صور متحركة)
خصائص الصوت
اللون
سرعة العرض (صور متحركة)

٢ - النسبة الباعية وخصائص العرض الخاصة : اذا كان للفيلم متطلبات عرض خاصة ، فإنها تسجل بطريقة موجزة مثل :

سيناراما ، بانافزيون ، متعدد أجهزة العرض وفيما اذا كانت سينماسكوب أو تكنيسكوب أو مجسمة أو متعددة الشاشات
١٤ بكرة فيلم (١٥٧ دق) : بانا فزيون

٣ - خصائص الصوت : يبين وجود أو افتقاد مسار الصوت بالمختصرة نا (ناطق) أو صا (صامت) . واذا عرف أن الفيلم الصامت قد صور بنفس سرعة الفيلم الناطق فإن التعبيرة المستخدمة للوصف هى صا بسرعة نا .

١ بكرة مرئية (١٥ دق) : نا

٤ - اللون: يبين اذا كان الفيلم بالألوان أو بالأسود والأبيض باستخدام المختصرات لو أو س & ب وكذلك لابد من التوصيف بنفس الطريقة عندما يقترن الأبيض والأسود بالملون فى بعض الأعمال .

١ بكرة فيلم (١٠ دق) : نا ، لو
١ بكرة فيلم (٣٠ دق) : نا ، لو مع س & ب بالتتابع

٥ - سرعة العرض : تعطى سرعة العرض بالإطارات فى الثانية (اطث) بالنسبة للفيلم اذا اعتبرت هذه المعلومات ذات أهمية

١ بكرة فيلم (١ دق ، ١٧ ثا) : صا ، لو ، ٢٥ اطث

ولاتعطى سرعة العرض اذا كانت قياسية بالنسبة للمادة (٢٤ اطث للفيلم الناطق و ١٦ اطث للفيلم الصامت)

٥/٧ د الأبعاد

يعطى عرض الصور المرئية بالمليمترات ، وتوصف أفلام ٨ مليمتر بإحدى التعبيرات : مفرد ، معيارى ، ممتاز ، مورر Maurrer

١ بكرة فيلم (١٢ دق) : نا ، س & ب ؛ ١٦ مم
١ كاسيت فيلم (٢١ دق) : نا ، لو ؛ ٨ مم معيارى

ويعطى عرض الشريط المرئى بالبوصات أو بالمليمترات

١ بكرة مرئية (٣٠ دق) : نا ، س & ب ؛ ــــ بو

ويعطى قطر القرص المرئى بالبوصات

١ قرص مرئى (٥ دق) : نا ، س & ب ؛ ٨ بو

٥/٧ هـ المادة المصاحبة

١ كاسيت فيلم (٢١ دق) : نا ، لو ؛ ٨ مم معيارى + ١ دليل معلم

- حقل السلسلة (٦/٧) :

حسب التعليمات فى ٦/١

(دنيا ودين ؛ الحلقة ٣)

- حقل التبصرة (٧/٧) :

حسب التعليمات فى ١/٧

١ الطبيعة أو الشكل : تعد تبصرات عن طبيعة أو شكل الصور المتحركة أو التسجيل المرئى الا إذا كان ذلك واضحاً من بقية الوصف

مسرحية تليفزيونية .

٦ بيانات المسئولية :

التقديم : تسهيل التبصرة بـ تقديم

تقديم : احمد فراج

التمثيل : تستهل التبصرة بـ تمثيل : وتدرج أسماء أصحاب الأدوار

تمثيل : نجلاء فتحى ، محمود ياسين ، عادل أمام ، توفيق الدقن

الاعتمادات : تستهل التبصرة بـ اعتمادات : وتدرج أسماء الأشخاص (غير أعضاء التمثيل) الذين شاركوا فى الجانب الفنى أو التصنيعى فى إنتاج العمل والذين لم تذكر أسمائهم فى بيانات المسئولية . ولا تذكر أسماء الأشخاص الذين قاموا بأدوار مساعدة أو باسهامات ضئيلة . ويصدر كل اسم أو كل مجموعة أسماء ببيان الوظيفة .

اعتمادات : المنتج ، جمال الليثى ؛ المخرج ، حسام الدين مصطفى ؛ السيناريو ، نجيب محفوظ ؛ الموسيقى ، هانى مهنى

١٧ ملخص : يعطى ملخص موضوعى موجز لمحتوى العمل الا اذا كان هناك جزء آخر من الوصف يمد بمعلومات كافية

ملخص : يعالج طبيعة الجنس وتشريحه وسلوك الجنسين .

- حقل الترقيمة الموحدة وطرق الاتاحة (٨/٧) :

حسب التعليمات فى ٨/١ ب

بطاقة تسجيل مرئى

مؤسسة الارشاد والتوعية (مراكش)

تعليم الصلاة للصبيان : عرض منظم متدرج / إنتاج مؤسسة الارشاد والتوعية .- مراكش : المؤسسة ، ١٩٨٢ .

١ بكرة مرئية (١٥ دق) : صا ، لو ؛ ٣/٤ بو .- (السلسلة المرئية)

٥ - المواد المرسومة :

تغطى قواعد الفصل الثامن من قاف ٢ (م) وصف المواد المرسومة بأنواعها المختلفة مثل : الرسمات ، واللوحات الأصلية ، والصور الفوتوغرافية ، والرسمات الفنية، والشرائح الفيلمية ، والشرائح ، والصور المشعاعية ... إلخ .

والمصدر الأساسى للمعلومات هو العمل نفسه بما فى ذلك أى لصيقات إلخ ، تكون ملتصقة بصفة دائمة بالعمل أو الحاوية التى تعتبر جزءا لا يتجزأ من العمل . واذا كان العمل محل الوصف يتكون من وحدتين مادتين مستقلتين أو أكثر (أى، مجموعة شرائح ، إلخ) فإنه تعامل الحاوية التى تعتبر العنصر الموحد كمصدر أساسى للمعلومات اذا كانت تقدم عنواناً جامعاً بينما لا يوجد مثل هذا العنوان فى الأعمال نفسها ولصيقاتها . واذا لم تتوافر المعلومات فى المصدر الأساسى فإنها تؤخذ من المصادر التالية مرتبة حسب أولوياتها :

الحاوية (الصندوق ، الإطار ، إلخ)

المادة النصية المصاحبة (الأدلة الارشادية ، إلخ)

المصادر الأخرى .

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

الحقل	المصادر المحددة للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسى للمعلومات، الحاوية، المادة المصاحبة
النشر ، التوزيع ، إلخ	المصدر الأساسى للمعلومات، الحاوية، المادة المصاحبة
الوصف المادى	أى مصدر
السلسلة	المصدر الأساسى للمعلومات، الحاوية، المادة المصاحبة
التبصرة	أى مصدر
الترقيمة الموحدة وطرق الاتاحة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة للمعلومات بين معقوفتين .

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

- حقل العنوان وبيان المسئولية (١/٨) :

(العنوان نفسه ، التأشيرة العامة للمادة (كإضافة اختيارية) ، العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية) .

صور متحف السكة الحديد
مصر : بلدى / أحمد ابراهيم على
براءات الاختراع المصرية / اكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا

ويلاحظ أنه إذا أخذ العنوان نفسه من الحاوية التى تعد عنصرا موحدا أو اذا أخذ من مصدر آخر غير المصدر الأساسى للمعلومات فإن هذا المصدر يوضع فى تبصرة .

- حقل الطبعة (٢/٨) :

ط ٣
[ط جديدة]

- حقل النشر ، التوزيع ، إلخ . (٤/٨) :

تعطى معلومات عن المكان والاسم والتاريخ لكل أنواع أنشطة النشر، التوزيع ، إلخ حسب التعليمات فى ٤/١ ب

ويسجل مكان النشر ، التوزيع ، إلخ حسب التعليمات فى ٤/١ جـ ، كما يسجل

اسم الناشر ، الموزع ، إلخ ، حسب التعليمات فى ٤/١ د ، ويسجل تاريخ النشر ، التوزيع ، إلخ حسب التعليمات فى ٤/١ و

القاهرة : المتحف الإسلامى ، [١٩٧٢]
بغداد : وزارة التربية والتعليم ، قسم الوسائل التعليمية ، ١٩٨٣

ويسجل تاريخ الابتكار للوحة الأصلية ، أو الصورة غير المنشورة ، أو غير ذلك من الأعمال المرسومة غير المنشورة .

صورة تشارلز ديكنز .- [١٨٦١ ؟]
(الصورة الفوتوغرافية غير مؤرخة)

وتسجل التواريخ الشاملة لمجموعة من المواد المرسومة .

[Pen drawings of birds and flowers of Dorset] [GMD].- [1910-1937]

ويسجل مكان الصنع واسم الصانع وتاريخ الصنع حسب التعليمات فى ٤/١ ز

– حقل الوصف المادي (٥/٨) :

٥/٨ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التأشيرة الخاصة للمادة) :

١ – يسجل عدد الوحدات المادية للعمل المرسوم باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية وواحد من المصطلحات الملائمة التالية :

لوحة أصلية
لوحة مطبوعة
لوحة مستنسخة
رسمة
شريحة فيلمية
بطاقة وقتية
صورة
صورة فوتوغرافية
جذاذة فيلمية
رسمة حائط
بطاقة بريدية
بطاقة نشاط
ملصق
صورة مشعاعية
صورة مجسمة
دوارة رسمات
شريحة
رسم دراسى
رسمة فنية
شفافة

١٢ شفافة
١ صورة
٣ رسمات حائط
١٠٠ شريحة

وتضاف لفظة خرطوشة أو بكرة للشريحة الفيلمية أو الصورة المجسمة حسب الحاجة

١ خرطوشة شريحة فيلمية

واذا كانت أجزاء العمل كثيرة جدا ومن الصعب معرفة العدد الفعلى لها ، فإنه يعطى العدد التقريبى لها

حو ١٠٠٠ صورة فوتوغرافية

٢ - يضاف إلى تسمية الفيلم أو الشريحة الفيلمية عدد الإطارات أو الإطارات المزدوجة .

١ شريحة فيلمية (٣٦ اط)

١ شريحة فيلمية (١٠ اط مزدوج)

ويضاف إلى تسمية الصورة المجسمة عدد الأزواج من الإطارات

١ بكرة صورة مجسمة (٧ أزواج من الإطارات)

٣ - يضاف إلى تسمية دوارة الرسمات العدد الصحيح أو العدد التقريبى للأفرخ أو الوارقات

١ دوارة رسمات (٨ وارق)

٤ - يضاف إلى تسمية الشفافات العدد الصحيح أو العدد التقريبى لشفافات التعديل اذا وجدت واذا كانت شفافات التعديل ملحقة بها فإنه يذكر ذلك

١ شفافة (٥ شفافات تعديل)

١ شفافة (٥ شفافات تعديل ملحقة)

٦ - يضاف مصطلح بارزة إلى بيان التعداد اذا كان الوعاء فى شكل صورة بارزة

١ رسمة (بارزة)

٥/٨ جـ البيانات المادية الأخرى

١ - اللوحة الأصلية : تعطى المادة أو الخامة (طباشير ، زيت ، إلخ) والقاعدة (نسيج، كنفاه ، إلخ)

١ لوحة أصلية : زيت على كنفاه

٢ - اللوحة المطبوعة : تعطى المعالجة Process بمصطلحات عامة (حفر، طبع حجرى) أو بمصطلحات أخرى مخصصة (حفر نحاسى ، إلخ) مع اشارة إلى اللون .

٢ لوحة مطبوعة : حفر

٣- اللوحة المستنسخة : تعطى طريقة الاستنساخ (ضوئى ، طباعة) واشارة إلى اللون

٢ لوحة مستنسخة : تصوير ضوئى

٤ - الرسمات ، دوارة الرسمات : يذكر ما إذا كانت الرسمات على الوجهين

١ دوارة رسمة (٨ وراقات) ذات وجهين

٥ - الشرائح الفيلمية والجذاذات الفيلمية : تعطى اشارة إلى الصوت (نا) اذا كان متكاملا مع الشريحة الفيلمية أو الجذاذة الفيلمية ، أما اذا لم يكن متكاملا ، فإن الصوت المصاحب يوصف على أنه مادة مصاحبة . ويشار إلى اللون .

١ شريحة فيلمية (٤١ اط ، ٤ اط عنوان) : نا ، لو

٦ - البطاقات الوقتية : تعطى اشارة إلى اللون

١٦ بطاقة وقتية : لو

٧ - الصور الفوتوغرافية : اذا كانت الصور شفافة ولم تصمم للعرض ، أو للطبع السلبى فإنه يشار إلى ذلك .

٣ صور فوتوغرافية : سالبة

٨ - الشرائح : تعطى اشارة إلى الصوت (نا) اذا كان متكاملا مع الشريحة ، واذا لم يكن الصوت متكاملا ، فإن الصوت المصاحب يوصف على أنه مادة مصاحبة .

١٢ شريحة : نا

٩ - الرسمات الفنية : تذكر طريقة الاستنساخ اذا كان ذلك مناسبا

١ رسمة فنية : طباعة زرقاء

ويشار إلى اللون (لو ، س & ب) لكل المواد المرسومة غير اللوحات الأصلية والصور المشعاعية والرسمات الفنية

٣ جذاذات فيلمية : لو
١٦ بطاقة وقتية : لو
٧ ملصقات : أزرق وأبيض
١٤ شريحة : س & ب ولو
١ رسمة دراسية : لو

٥/٨ د الأبعاد :

١ - يعطى الارتفاع × العرض بالسنتيمترات لكل المواد المرسومة ، ما عدا الشرائح الفيلمية والجذاذات الفيلمية والصور المجسمة

١٦ بطاقة وقتية : لو ؛ ٢٨ × ١٠ سم
٢٤ صورة فوتوغرافية : س & ب ؛ ١٣ × ٨ سم
١ رسمة فنية : طباعة زرقاء ؛ ٨٧ × ٨٧ سم

٢ - يعطى عرض الشريحة الفيلمية و الجذاذة الفيلمية بالمليمترات

١ شريحة فيلمية (٥٠ اط) : لو ؛ ٣٥ مم

٣ - لاتعطى أية أبعاد للصور المجسمة

٤ - اللوحات الأصلية ، اللوحات المطبوعة ، اللوحات المستنسخة ، الشفافات : يعطى ارتفاع وعرض العمل ، مع استبعاد أى إطار أو سناد

١٥ شفافة (١٥ شفافة تعديل) : س & ب ؛ ٢٦ × ٢٢ سم

٥ - الشرائح : يعطى الارتفاع والعرض اذا كانت الأبعاد غير ٥ × ٥ سم (٢ × ٢ بو)

١ شريحة : لو
١ شريحة : س & ب ؛ ٧ × ٧ سم

٦ - الرسمات الفنية ورسمات الحائط : يعطى الارتفاع والعرض

١ رسمة حائط : لو ؛ ٢٤٤× ٢٦ سم مطوية إلى ٣٠ × ٢٦ سم

٥/٨ هـ المادة المصاحبة

حسب التعليمات فى ١/٥ هـ

- حقل السلسلة (٦/٨) :

(الإنسان والبيئة ؛ ١)

- حقل التبصرة (٧/٨) :

٣ مصدر العنوان نفسه .
العنوان من قائمة الناشر

٦ بيانات المسئولية .

المعلق : ابراهيم عبده
دليل المعلم / اعداد حسونة محمد على

١٦ الأشكال الأخرى المتاحة .

صدر أيضاً باطارات مزدوجة

– حقل الترقيمة الموحدة وطرق الاتاحة (٨/٨) :

حسب التعليمات فى ٨/١ ب من القواعد .

٦ – ملفات الكمبيوتر .

يتناول الفصل التاسع من قاف ٢ (م) القواعد الخاصة بوصف الملفات التى ترمز أو تكود للمعالجة بواسطة الكمبيوتر . وتشمل هذه الملفات البيانات والبرامج . وبرامج الكمبيوتر قد تكون مخزنة على ، أو محتواه فى حاملات متاحة للاتصال المباشر أو بواسطة الاتصال عن بعد .

المصدر الأساسى للمعلومات

المصدر الأساسى لمعلومات ملفات الكمبيوتر هو شاشة أو شاشات العنوان . واذا لم تكن هناك شاشة عنوان فإن المعلومات تؤخذ من المصادر الداخلية الأخرى المقدمة بصورة رسمية (مثل : قوائم الاختيار Menus الرئيسية ، بيانات البرامج)

واذا لم تتوافر المعلومات المطلوبة فى المصادر الداخلية فانها تؤخذ من المصادر التالية حسب ترتيب الأولوية :

الحامل المادى ولصيقته .

المعلومات الصادرة عن الناشر ، المبدع ، إلخ مع الملف (تسمى أحيانا «التوثيق»)

المعلومات المطبوعة على الحاوية الصادرة عن الناشر ، الموزع ، إلخ

واذا كانت المعلومات المطلوبة غير متاحة من المصدر الأساسى أو المصادر المدرجة أعلاه فانها تؤخذ من المصادر التالية حسب ترتيب الأولوية :

البطاقات المنشورة الأخرى للملف.

المصادر الأخرى.

المصادر المحددة للمعلومات

الحقـــل	المصادر المحددة للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات ، الحامل أو لصيقاته، المعلومات الصادرة عن الناشر ، الحاوية
الطبعة	المصدر الأساسى للمعلومات . الحامل أو لصيقاته، المعلومات الصادرة عن الناشر ، الحاوية
خصائص الملف	أى مصدر
النشر ، التوزيع ، إلخ	المصدر الأساسى للمعلومات ، الحامل أو لصيقاته، المعلومات الصادرة عن الناشر ، الحاوية
الوصف المادى	أى مصدر
السلسلة	المصدر الأساسى ، الحامل أو لصيقاته ، المعلومات الصادرة عن الناشر ، الحاوية
التبصرة	أى مصدر
الترقيمة الموحدة وطرق الاتاحة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين .

ويتكون الوصف من الحقول التالية

- حقل العنوان وبيان المسئولية (٩/١) :

(العنوان نفسه ، التأشيرة العامة للمادة (كإضافة اختيارية) ، العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية) .

معلم البيسك للأطفال
الشارح الذهبى لنظام التشغيل DOS
الرسام العربى : برنامج تعريب
حسابات الموردين / خليفة للهندسة والكمبيوتر

- حقل الطبعة (٩/٢) :

ط ٢ مراجعة
[اصدارة] I . I

- حقل خصائص الملف (٣/٩) :

الترقيم :

توضع نقطة، مسافة، شرطة، مسافة قبل هذا الحقل

يوضع كل بيان عدد التسجيلات، البيانات، إلخ بين هلاليتين

توضع شارحة قبل بيان عدد التسجيلات، البيانات، إلخ عندما يتبع ذلك العدد عدد الملفات

٣/٩ ب خصائص الملف

١ التأشيرة يوضع اسم نوع الملف ويستخدم واحدا من المصطلحات التالية :

بيانات كمبيوتر

برنامج (برامج) كمبيوتر

بيانات وبرنامج كمبيوتر

٢ عدد التسجيلات ، البيانات ، إلخ

يذكر عدد الملفات التى تشكل المحتوى على النحو التالى :

أ البيانات : يذكر عدد التسجيلات / أو البايتات bytes

بيانات كمبيوتر (١ ملف : ٣٢٠ تسجيلة)

بيانات كمبيوتر (١ ملف : ٦٠٠ تسجيلة ، ٢٤٠٠ بايت)

ب البرامج : يذكر عدد البيانات و/أو البايتات bytes

برنامج كمبيوتر (٢٠٠٠ بيان)

- حقل النشر ، التوزيع ، إلخ . (٤/٩) :

تسجل المعلومات عن المكان والاسم والتاريخ لكل أنواع أنشطة النشر ، التوزيع ، إلخ حسب التعليمات فى ٤/١ ب

القاهرة : الشركة العالمية للبرامج ، ١٩٩٢

- حقل الوصف المادي (٥/٩) :

٥/٩ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التأشيرة الخاصة للمادة) :

يسجل عدد الوحدات المادية للحامل بذكر عددها بالأرقام العربية وأحد المصطلحات الملائمة التالية :

بكرة كمبيوتر
خرطوشة كمبيوتر
قرص كمبيوتر
كاسيت كمبيوتر

١ قرص كمبيوتر

ويذكر النوع المحدد للوسيط المادى عندما تكون المعلومات متاحة

١ بكرة أشرطة كمبيوتر
١ قرص ضوئى مليزر كمبيوتر

٥/٩ جـ البيانات المادية الأخرى :

١ إذا كان الملف مكودا لإنتاج الصوت فيذكر (نا) وإذا كان الملف مكودا للعرض بلونين أو أكثر فيذكر (لو)

١ قرص كمبيوتر : لو

٢ اختياريا تذكر الخصائص المادية التالية إذا اعتبرت مهمة

عدد الأوجه المستخدمة
كثافة التسجيل
القطاعات

١ قرص كمبيوتر : نا ، لو ، وجه مفرد ، كثافة مفردة ، مقسم إلى قطاعات ناعمة

٥/٩ د الأبعاد :

تذكر أبعاد الحامل المادى على النحو التالى :

أ / الأقراص : يذكر قطر القرص بالبوصات

١ قرص كمبيوتر : لو ؛ $5\frac{1}{4}$ بو

ب / الخرطوشات : يذكر بالبوصات طول وجه الخرطوشة المدخل فى الآلة

١ خرطوشة رقائق كمبيوتر ؛ $3\frac{1}{2}$ بو

جـ / الكاسيتات : يذكر طول وارتفاع وجه الكاسيت بالبوصات

١ كاسيت كمبيوتر ؛ $3\frac{7}{8} \times 2\frac{1}{2}$ بو

د / البكرات : لاتذكر أبعاد البكرات

هـ / الحوامل الأخرى : تذكر الأبعاد المناسبة للحوامل المادية الأخرى بالسنتيمترات

١ بطاقة كمبيوتر ؛ ٩ × ٦ سم

٥/٩ هـ المادة المصاحبة

تذكر حسب التعليمات فى ٥/١ هـ

١ قرص كمبيوتر : لو ؛ $\frac{١}{٢}$ ٣ بو + ١ مج (٥١ ص ؛ ٢٠ سم)

– حقل السلسلة (٦/٩) :

(سلسلة البرامج الترفيهية ؛ ١)

– حقل التبصرة (٧/٩) :

١ الطبيعة والمجال ومتطلبات النظام

أ – الطبيعة والمجال : معالج كلمات

ب – متطلبات النظام :

تعد تبصرة عن متطلبات النظام للملف وتبدأ التبصرة بـ : «متطلبات النظام» وتذكر الخصائص التالية بالترتيب المدرجة به أدناه

طراز الكمبيوتر الذى صمم الملف لتشغيله عليه

حجم الذاكرة المطلوب

اسم نظام التشغيل

متطلبات التجهيزات التنظيمية

متطلبات النظام : عائلة IBM ومتوافقاتها ؛ برنامج النوافذ العربية

جـ – طريقة الوصول : تحدد طريقة الوصول اذا كان الملف متاحا فقط عن طريق الاتصال عن بعد

online access via AUSINET

١٨ المحتويات : تعد قائمة بأجزاء الملف

المحتويات : ١ برنامج المدرس . ٢ . برنامج الطالب

– حقل الترقيمة الموحدة وطرق الإتاحة (٨/٩) :

حسب التعليمات فى ٨/١ ب.

٧ – المجسمات الاصطناعية ثلاثية الأبعاد والحقيقيات :

وهى الأجسام الواقعية المأخوذة غالباً من بيئتها الطبيعية ، وتتضمن : الأشياء الحقيقية والأشياء المصنوعة والعينات .

وتغطى قواعد الفصل العاشر من قاف ٢ (م) وصف المواد ثلاثية الأبعاد من جميع الأنواع ومن أمثلتها :

النماذج ، التجسيدات ، اللعبات ، التماثيل ، العينات ، .. إلخ . وتغطى القواعد أيضاً وصف المجسمات الطبيعية وتشمل العينات المجهرية أو المجسمات الأخرى المعدة للعرض .

والمصدر الأساسى للمعلومات للمواد المغطاة هنا هو المجسم نفسه ومعه أية مادة نصية مصاحبة والحاوية الصادرة عن « ناشر » أو صانع المادة . وتفضل المعلومات الموجودة على المجسم نفسه عن المعلومات الموجودة فى المادة النصية المصاحبة أو الحاوية.

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

الحقل	المصادر المحددة للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسى للمعلومات
النشر ، التوزيع ، إلخ	المصدر الأساسى للمعلومات
الوصف المادى	أى مصدر
السلسلة	المصدر الأساسى للمعلومات
التبصرة	أى مصدر
الترقيمة الموحدة وطرق الإتاحة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين . ويتكون الوصف من الحقول التالية :

حقل العنوان وبيان المسئولية (١/١٠):

(العنوان نفسه ، التأشيرة العامة للمادة (كإضافة اختيارية)، العناوين الموازية، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية).

[الأشجار : التعرف عليها من أوراقها] [حقيقيات]
فرقة الباليه : لعبة للراقصين وهواة الباليه من كل الأعمار
رحلة إلى حديقة الحيوان / ابتكرها طلبة السنة الرابعة بكلية العلوم ، جامعة القاهرة
الإنسان يتنفس [نموذج]
البلهارسيا : دورة الحياة

– حقل الطبعة (٢/١٠) :

ط ٢

– حقل النشر ، التوزيع ، إلخ . (٤/١٠) :

تسجل المعلومات عن المكان والاسم التاريخ لكل أنواع أنشطة النشر، التوزيع ، إلخ حسب التعليمات فى ٤/١ ب

يسجل اسم المكان حسب التعليمات فى ٤/١ جـ، لكن اسم المكان لا يوضع فى حالة المجسم الطبيعى أو المجسمات الاصطناعية التى لم يقصد منها الاتصال أساساً ، وفى هذه الحالة لا تسجل د . م

ويسجل اسم الناشر ، الموزع، إلخ حسب التعليمات فى ٤/١ د، لكن اسم الناشر أو الموزع...إلخ لا يسجل فى حالة الأشياء الواقعية الطبيعية (المجسمات الطبيعية) أو المصنوعات الفنية (المجسمات الاصطناعية) التى لم يقصد منها الاتصال أساساً ، وفى مثل هذه الحالة لا تسجل د . ن

كما يسجل تاريخ النشر ، التوزيع ، إلخ حسب التعليمات فى ٤/١و لكن التاريخ لا يسجل فى حالة الأشياء الواقعية الطبيعية (المجسمات الطبيعية) ، أما فى حالة المصنوعات الفنية (المجسمات الاصطناعية) التى لم يقصد منها الاتصال أساساً فإن تاريخ الصنع يعطى على أنه العنصر الأول فى هذا الحقل .

[نماذج من الصناعات الخزفية] .- ١٩٦١

وإذا لم يكن اسم الناشر أو الموزع معروفاً أولا ينطبق على المواد ، فإنه يعطى اسم مكان الصنع واسم الصانع إذا عرفا حسب التعليمات فى ٤/١ ز .

وإذا ذكر اسم الشخص أو الهيئة المسئولة عن صنع المجسم فى بيانات المسئولية فإنه لا يكرر المكان والاسم مرة أخرى .

– حقل الوصف المادي (٥/١٠) :

١٠/١/٥ب تعداد العمل (بما فى ذلك التأشيرة الخاصة للمادة)

١ يسجل عدد الوحدات المادية للمجسمات الاصطناعية ثلاثية الأبعاد أو المجسمات بإعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية وواحد من المصطلحات الملائمة التالية :

تجسيدة

شريحة مجهرية

كاسيت بريل

لعبة

لوحة أصلية

لوحة مستنسخة

معروض

نموذج بالحجم الطبيعى

نموذج مجسم

١ لعبة
٢ تجسيدة
٣ شريحة مجهرية

وإذا لم تكن أى من المصطلحات السابقة ملائمة للعمل ، فإنه يعطى الاسم المخصص للعمل أو أسماء أجزاء العمل بإيجاز قدر الإمكان

١ لعبة قطار
٣ عرائس يد

٢ يضاف إلى التأشيرة ، عند الحاجة ، عدد واسم (أسماء) مكونات القطع

١ لعبة (٢ أدلة لاعبين ، سبورة ، بطاقات)

وإذا كان من غير الممكن تسمية القطع بطريقة موجزة فإنه يضاف المصطلح : قطع متنوعة.

١ تجسيدة (قطع متنوعة)

٥/١٠ جـ البيانات المادية الأخرى :

١ الخامة : يعطى اسم الخامة التى صنع منها المجسم ، وإذا لم يكن من السهل تقريرها فإنها تحذف أو تعطى فى تبصرة ، ويعطى اسم الخامة التى صنعت منها الشريحة المجهرية إذا كانت مصنوعة من مادة أخرى غير الزجاج.

١ تمثال : رخام .
١ شريحة مجهرية : بلاستيك

٢ اللون : تعطى المختصرة « لو » للأشياء متعددة الألوان ، أو يعطى اسم اللون إذا كان واحداً أو اثنين أو تعطى المختصرة س & ب للمواد ذات اللونين الأسود والأبيض فقط.

وإذا كانت الشريحة المجهرية مصبغة فإن ذلك يقرر .

١ نموذج : خشب ، أزرق
١ شريحة مجهرية : مصبغة

٥/١٠ د الأبعاد

١ تعطى أبعاد المجسم بالسنتيمترات . وتضاف كلمة عند الضرورة للإشارة إلى نوع البعد المعطى . وإذا أعطيت أبعاد متعددة فإنها تسجل كما يلى : الارتفاع × العرض × العمق، وللشرائح المجهرية يذكر الطول × العرض .

١ تمثال : برونز ؛ ١١٠ سم . الارتفاع
٦ شرائح مجهرية : مصبغة ؛ ٣ × ٨ سم

٢ إذا كان المجسم فى حاوية فإنه يعطى اسم الحاوية وتعطى أبعادها ، إما بعد أبعاد المجسم أو تسجل كأبعاد فقط بمفردها .

١ نموذج (١٠ قطع): لو؛ ١٦ × ٢٢ × ٣سم فى حافظة، ١٧ × ٣٤ × ٦ سم
١ تجسيدة (قطع متنوعة): لو؛ فى صندوق، ٣٠ × ٢٥ × ١٣ سم

١٠/٥ هـ المادة المصاحبة :

٥ نماذج: لو ؛ فى صندوق ، ٢٠ × ٢٠ × ١٢ سم + ١ دليل معلم (٣ مج ؛ ٣٠ سم)

– حقل السلسلة (١٠/٦) :

(نماذج من التاريخ المصرى ؛ ٧)

– حقل التبصرة (١٠/٧) :

حسب التعليمات فى ٧/١

١٠/٧ ب ٣ مصدر العنوان نفسه

العنوان من صنع المفهرس

١٤ الجمهور المقصود

لطلاب كليات الطب

١٨ المحتويات : تعطى قائمة بأسماء الأجزاء الفردية المسماة فى الوعاء. وتعد تبصرات عن المحتويات الإضافية أو الجزئية حسب الحاجة .

– حقل الترقيمة الموحدة وطرق الإتاحة (١٠/٨) :

حسب التعليمات فى ٨/١ ب من القواعد .

٨ – المصغرات :

المصغرات هى الأوعية المصغرة التى لا تقرأ بالعين المجردة . وهى على أنواع : الميكروفيلم ، الميكروفيش ، الميكروأوبيك والبطاقات ذوات الفتحات .

وتغطى قواعد الفصل الحادى عشر من قاف ٢ (م) وصف المصغرات بكافة أنواعها.

وجدير بالذكر أن المصغرات قد تكون مستنسخات من مواد نصية أو مرسومة موجودة من قبل أو تكون منشورات أصلية.

والمصدر الأساسى للمعلومات بالنسبة للميكروفيلم هو إطار العنوان (أى الإطار الذى يأتى عادة فى أول العمل ويحمل العنوان الكامل وبيانات النشر للعمل). والمصدر

الأساسى للمعلومات للبطاقات ذوات الفتحات هو بطاقة العنوان فى حالة مجموعة من البطاقات، والبطاقة نفسها فى حالة بطاقة واحدة . أما المصدر الأساسى للميكروفيش والميكروأوبيك فهو إطار العنوان . وإذا لم توجد هذه المعلومات أو إذا لم تكن المعلومات كافية ، فإن البيانات المقروءة بالعين والمطبوعة فى رأس الميكروأوبيك تعامل على أنها المصدر الأساسى للمعلومات ...

وإذا لم تتوافر المعلومات فى المصدر الأساسى فإنها تؤخذ من المصادر التالية وفق ترتيب أولوياتها :

باقى العمل (بما فى ذلك الحاوية عندما تكون جزءاً لا يتجزأ من العمل)

الحاوية

المادة المقروءة بالعين المصاحبة

أى مصدر آخر

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

الحقل	المصادر المحددة للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسى للمعلومات، باقى العمل، الحاوية
البيانات الخاصة	المصدر الأساسى للمعلومات ، باقى العمل، الحاوية
النشر، التوزيع، إلخ	المصدر الأساسى للمعلومات، باقى العمل، الحاوية
الوصف المادى	أى مصدر
السلسلة	المصدر الأساسى للمعلومات، باقى العمل، الحاوية
التبصرة	أى مصدر
الترقيمة الموحدة وطرق الإتاحة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين .

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

– حقل العنوان وبيان المسئولية (١/١١) :

(العنوان نفسه ، التأشيرة العامة للمادة (كإضافة اختيارية) ، العناوين الموازية، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية)

المقتطف
وثائق الاتحاد الاشتراكى العربى
كشاف صبح الأعشى
مبادىء علم النفس الاجتماعى / مصطفى سويف

- حقل الطبعة (٢/١١) :

ط ٢
ط جديدة
ط مصغرة

- البيانات الخاصة بالمواد الخرائطية والموسيقي والدوريات (٣/١١) :

المواد الخرائطية : تسجل البيانات الرياضية للعمل الخرائطى فى وعاء مصغر حسب التعليمات فى ٣/٣

الموسيقى : يسجل العرض المادى للموسيقى الموجودة على مصغر حسب التعليمات فى ٣/٥

الدوريات : تسجل التسمية الرقمية و / أو الزمنية أو غير ذلك من التسميات لدورية على مصغر أو دورية مستنسخة فى شكل مصغر حسب التعليمات فى ٣/١٢

- حقل النشر ، التوزيع ، إلخ (٤/١١) :

يسجل مكان النشر ، التوزيع ، إلخ حسب التعليمات فى ٤/١ جـ

ويسجل اسم الناشر ، الموزع ، إلخ حسب التعليمات فى ٤/١ د

القاهرة ، مركز التنظيم والميكروفيلم

ويسجل تاريخ النشر ، التوزيع ، إلخ حسب التعليمات فى ٤/١ و

الاسكندرية : الجمعية العربية للميكروفيلم ، ١٩٩٢

- حقل الوصف المادي (٥/١١) :

٥/١١ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التأشيرة الخاصة للمادة)

يعطى عدد الوحدات المادية للوعاء المصغر بإعطاء عددها بالأرقام العربية وواحد من المصطلحات الملائمة التالية :

بطاقة ذات الفتحة
ميكروفيش
ميكروفيلم
ميكرو أوبيك

ويضاف إلى الميكروفيلم أحد المصطلحات التالية حسب الحاجة : خرطوشة ، ‍اسيت، بكرة.

ويضاف إلى الميكروفيش لفظة كاسيت حسب الحاجة .

٢٥ بطاقة ذات الفتحة
١ كاسيت ميكروفيلم
٢ بكرة ميكروفيلم
٣ ميكروفيش
١٠ ميكرو أوبيك

ويضاف عدد إطارات الميكروفيش إذا كان من الممكن الحصول عليه ، وتوضع ‍ضافة بين هلاليتين .

١ ميكروفيش (١٢٠ اط)

٥/١١ جـ البيانات المادية الأخرى.

١ إذا كان الوعاء المصغر سالباً فإنه يشار إلى ذلك .

١ بكرة ميكروفيلم : سالب

٢ إذا كان الوعاء المصغر يحتوى على أو يتكون من إيضاحيات فإنه يشار إلى ‍لك حسب التعليمات فى ٢/٥جـ

١ كاسيت ميكروفيلم : ايض
١ ميكروفيش : كله ايض
١ بكرة ميكروفيلم : سالب ، ايض

٣ إذا كان الوعاء المصغر ملوناً كلياً أو جزئياً ، فإنه يشار إلى ذلك باستخدام ‍ختصرة لو (للوعاء المصغر الملون بدون إيضاحيات) أو لو & ايض (للوعاء المصغر ‍لون ومعه إيضاحيات) أو ايض لو ، إلخ (للوعاء المصغر حيث الإيضاحيات به هى ‍فط الملونة).

٢ كاسيت ميكروفيلم : لو & ايض
١ بكرة ميكروفيلم : ايض لو ، خرائط لو
١ بكرة ميكروفيلم : لو

١١/٥ د الأبعاد

البطاقات ذوات الفتحات : يعطى الارتفاع × العرض بالسنتيمترات

٢٠ بطاقة ذات الفتحة ؛ ٩ × ١٩ سم

الميكروفيش : يعطى الارتفاع × العرض بالسنتيمترات إذا كانت أبعاد الميكروفيش غير ١٠.٥ × ١٤.٥ سم

٣ ميكروفيش ؛ ١٢×١٧ سم

الميكروفيلم : يعطى عرض الميكروفيلم بالمليمترات.

١ بكرة ميكروفيلم ؛ ١٦ مم
١ خرطوشة ميكروفيلم ؛ ٣٥مم

الميكرو أوبيك : يعطى الارتفاع × العرض بالسنتيمترات

٥ ميكرو أوبيك ؛ ٨ × ١٣ سم

١١/٥ هـ المادة المصاحبة

١ بكرة ميكروفيلم ؛ ١٦ مم + ا كتيب إرشادى (٣٠ ص : ايض ؛ ٢٢ سم)

– حقل السلسلة (١١/٦):

حسب التعليمات فى ١/٦ وإذا كان الأصل منشوراً فى سلسلة فإنه يشار إلى ذلك فى تبصرة .

– حقل التبصرة (١١/٧) :

حسب التعليمات فى ١/٧

١١/٧ ب ٣ مصدر العنوان نفسه

العنوان من الحاوية

١٠ الوصف المادى : تعطى التبصرات التالية :

نسبة التصغير : تعطى نسبة التصغير إذا كانت خارج مستوى ١٦ × - ٣٠ × ويستخدم أحد المصطلحات التالية :

تصغير منخفض لأقل من ١٦ ×.

تصغير عالى لـ ٣١ × - ٦٠ ×

تصغير عالى جداً لـ ٦١ × - ٩٠ ×

تصغير فائق العلو (لأكثر من ٩٠×)

نسبة التصغير متنوعة

جهاز القراءة : يعطى اسم الجهاز القارئ الذى يستخدم معه كاسيت أو خرطوشة الميكروفيلم إذا كان ذلك يؤثر على استخدام الوعاء.

الفيلم : تعطى بيانات عن طبيعة الفيلم المستخدم

فيلم فضى

١٢ السلسلة

صدر الأصل فى سلسلة :

٢٢ تبصرة تتعلق بالأصل

تعد تبصرة تتعلق بالأصل

إعادة إصدار لـ : مج ٥ ، ع١ (يناير ١٩٢٨ - مج ١٣، ع ١٢ (ديسمبر ١٩٣٦) .
القاهرة : دار المقطم ، ١٩٢٨ - ١٩٣٦.

المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

١ - قواعد الفهرسة الأنجلو - أميركية ، الطبعة الثانية مراجعة 1988 مع تعديلات 1993 ... القاهرة: الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٦ . - مج١ ، فصول متعددة.

٢ - محمد فتحى عبد الهادى . المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة / محمد فتحى عبد الهادى، حسن محمد عبد الشافى .- ط ٢، مزيدة ومنقحة .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٤.- ص ١٦١ - ٢٥٠.

٣ - فؤاد فرسونى . الوصف الببليوجرافى للمواد غير المطبوعة .- الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٩٣.

الفصل الثامن

وصف الدوريات

يقصد بالدورية أى عمل يصدر فى أجزاء متتالية وعلى فترات منتظمة فى العادة وعلى أساس الاستمرار إلى ما لا نهاية كقاعدة ويحمل مؤشرات رقمية أو زمنية . وتشمل الدوريات : المجلات ، الصحف ، الحوليات (التقارير السنوية ، الكتب السنوية، إلخ) ، أعمال السنة وإنجازات الجمعيات ، والسلاسل المونوجرافية المرقمة .

وتغطى قواعد الفصل الثانى عشر من قاف ٢ (م) وصف الدوريات بأنواعها المختلفة وفي الأشكال المختلفة من الأوعية .

١ - مصادر المعلومات ١٢/٠ب :

١ مصادر المعلومات للدوريات المطبوعة

المصدر الأساسى للمعلومات بالنسبة للدوريات المطبوعة هو صفحة العنوان (*) (سواء نشرت مع الأعداد أو نشرت فيما بعد) أو بديل صفحة العنوان للعدد الأول من الدورية . وإذا لم يتحقق ذلك ، فإن مصدر المعلومات الأساسى هو صفحة عنوان أول الأعداد المتاحة . وصفحة العنوان البديلة فى حالة عمل تنقصه صفحة عنوان هى (وفقاً لترتيب الأولوية): صفحة العنوان التحليلية ، الغلاف ، النص ، الترويسة ، صفحات التحرير ، الاختتام ، الصفحات الأخرى . وإذا كانت المعلومات التى تعطى فى العادة على صفحة العنوان أعطيت على الصفحات المواجهة ، بتكرار أو بدون تكرار ، فإن كلتا الصفحتين تعامل على أنها صفحة العنوان .

ويستخدم الاختتام كمصدر أساسى للمعلومات فيما يتعلق بالدوريات الشرقية

(*) تشمل صفحة العنوان هنا أى بديل (وبالنسبة للدوريات الشرقية فهى تتضمن الاختتام المحدد فى ١٢ / .ب كبديل لصفحة العنوان .

المطبوعة بحروف كتابة غير رومانية، وذلك إذا كان الاختتام يشتمل على المعلومات الببليوجرافية الكاملة ...

ومصادر المعلومات المحددة لكل حقل من حقول الوصف للدوريات المطبوعة هي:

الحقل	المصادر المحددة للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	صفحة العنوان
الطبعة	صفحة العنوان، القوادم الأخرى، الاختتام
التسمية الرقمية و / أو الهجائية، الزمنية	المطبوع كله
النشر ، التوزيع ، إلخ	المطبوع كله
الوصف المادى	المطبوع كله
السلسلة	المطبوع كله
التبصرة	أى مصدر
الترقيمة الموحدة وطرق الإتاحة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصدر أو المصادر المحددة بين معقوفتين .

٢ مصادر المعلومات للدوريات غير المطبوعة

تتبع التعليمات المعطاة فى بداية كل فصل ملائم من فصول القسم الأول من قاف ٢(م)

وعلى سبيل المثال فإن مصادر المعلومات بالنسبة للتسجيل الصوتى الدورى توجد فى الفصل السادس (٦/٠) من « كتاب » القواعد المشار إليه.

الترقيم ١٢/٠ جـ :

يرجع إلى ١/٠ جـ بالنسبة لترقيم الوصف ككل ، أما الترقيم المحدد للعناصر فإنه يوجد فى القواعد التالية.

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

٢- حقل العنوان وبيان المسئولية (١/١٢) :

الترقيم :

توضع نقطة قبل عنوان الملحق أو القسم.

توضع التأشيرة العامة للمادة بين معقوفتين .

توضع علامة التساوى قبل كل عنوان موازٍ.

توضع الشارحة قبل كل وحدة من وحدات البيانات الأخرى للعنوان .

توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمسئولية .

توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تالٍ للمسئولية .

١/١٢ ب : العنوان نفسه :

١ ينسخ العنوان نفسه حسب التعليمات فى ١/١ ب من القواعد .

الأهرام
صحيفة المكتبة
مجلة مجمع اللغة العربية
تقويم جامعة القاهرة

٢ إذا ظهر العنوان على المصدر الأساسى للمعلومات فى شكل كامل وفى شكل حروف استهلالية فإنه يختار الشكل الكامل ليكون هو العنوان نفسه إلا إذا كانت الحروف الاستهلالية هى الشكل الوحيد المتاح فى المواقع الأخرى بالدورية.

٣ فى حالة الشك فيما إذا كان اسم الهيئة أو اختصار هذا الاسم هو جزء من العنوان نفسه ، فإن الاسم يعامل كما هو إذا كان يظهر بهذا الشكل فى مواضع متعددة بالدورية (الغلاف، النص ، الترويسة ، الصفحات التحريرية ... إلخ).

٤ إذا كانت الدورية قسماً منشوراً مستقلاً من أو ملحقاً لـ دورية أخرى وعنوانها كما يظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات يتكون من : (أ) العنوان المشترك لكل الأقسام (أو عنوان الدورية الرئيسية) أو (ب) عنوان القسم أو الملحق ،وإذا كان هذان القسمان منفصلين نحوياً عن بعضهما البعض ، فإنه يسجل العنوان المشترك أولاً ، ثم عنوان القسم أو الملحق مسبوقاً بنقطة .

الأهرام الاقتصادى . ملحق
الإحصاءات الثقافية . الكتب والمكتبات

٥ إذا كان عنوان القسم أو الملحق مسبوقاًبعدد أو بتسمية رقمية أو هجائية فإنه يسجل العنوان المشترك أولاً ، ثم التسمية مسبوقاً بنقطة ، ثم عنوان القسم أو الملحق مسبوقاً بفاصلة.

صحيفة الهندسة . قسم أ ، البحوث العامة

٦ إذا كان عنوان القسم أو الملحق يظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات بدون العنوان الذى يعتبر عنواناً عاماً أو مشتركاً لكل الأقسام ، فإنه يعطى عنوان القسم أو الملحق فى مكان العنوان نفسه . وفى حالة القسم ، يعطى العنوان الذى يعتبر عاماً أو مشتركاً بالنسبة لكل الأقسام كعنوان نفسه للسلسلة ، وفى حالة الملحق ، يعطى العنوان الرئيسى للدورية فى تبصرة .

٧ إذا كان العنوان نفسه يشتمل على تاريخ أو ترقيم يختلف من عدد لآخر، فإنه يحذف هذا التاريخ أو الترقيم على أن تحل محلهما علامة الحذف ، إلا إذا كان التاريخ أو الترقيم يقع فى بداية العنوان نفسه ، ففى هذه الحالة لا توضع علامة الحذف .

التقرير السنوى لعام ...
مجموعة مضابط دور الانعقاد ...

٨ إذا تغير العنوان نفسه للدورية فإنه يعد وصفاً جديداً .

إضافة اختيارية : التأشيرة العامة للمادة ١/١٢ جـ :

تضاف التأشيرة العامة للمادة بعد العنوان نفسه مباشرة حسب التعليمات فى ١/١جـ .

الفنون المسموعة [ت ع م]

١/١٢ د العناوين الموازية

تنسخ العناوين الموازية حسب التعليمات فى ١/١ د

كل العرب = Kol al Arab

١/١٢هـ البيانات الأخرى للعنوان

تنسخ البيانات الأخرى للعنوان حسب التعليمات فى ١/١ هـ ، وإذا ظهرت التسمية الاستهلالية وكذلك الشكل الكامل للعنوان على المصدر الأساسى للمعلومات فيعامل الشكل الذى لم يتم اختياره ليكون هو العنوان نفسه كبيانات أخرى للعنوان.

Q : question : the independent political review

Twin Cities : T C

١٢/١و   بيانات المسئولية

١ تنسخ بيانات المسئولية المرتبطة بالأشخاص أو الهيئات حسب التعليمات في ١/١و

رسالة المركز / المركز الإقليمى للبحوث والتوثيق فى العلوم الاجتماعية

٢ إذا كان بيان المسئولية قد ظهر فى شكل مكتمل أو فى شكل مختصر كجزء من العنوان نفسه أو من البيانات الأخرى للعنوان ، فإنه لا يعطى بيان مسئولية آخر إلا إذا كان هذا البيان قد ظهر مستقلاً فى المصدر الأساسى للمعلومات.

مجلة مجمع اللغة العربية

ولكن   رسالة المركز / المركز الإقليمى للبحوث والتوثيق فى العلوم الاجتماعية

٣ لا تسجل كبيانات مسئولية تلك البيانات المتعلقة بالمحررين الأفراد للدوريات . وإذا كان البيان المتعلق بالمحرر ضرورياً من وجهة نظر الهيئة المفهرسة فإنه يعطى فى تبصرة.

عالم المكتبات

تبصرة : صاحبها ورئيس تحريرها حبيب سلامة

٣ – حقل الطبعة (١٢/٢) :

الترقيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل

توضع فاصلة قبل البيان المرتبط بمراجعة مسماة من طبعة ما .

توضع شرطة مائلة قبل أول بيان مسئولية لاحق لبيان الطبعة .

توضع شبه شارحة قبل كل بيان تالٍ للمسئولية .

١٢/٢ ب ١ يسجل بيان الطبعة حسب التعليمات فى ١/٢ ب إذا كان ينتمى إلى واحد من الأنواع التالية :

(أ) بيانات طبعة محلية

ط الاسكندرية

(ب) بيانات طبعة ذات طابع خاص

ط للمهندسين

(جـ) بيانات شكل خاص أو عرض مادى خاص

ط بريد جوى
ط للمكتبات

(د) بيانات طبعة بلغة معينة

ط فرنسية

(هـ) بيانات إعادة إصدار أو إعادة طبع تشير إلى إعادة إصدار أو مراجعة للدورية ككل .

طبعة معادة
ط٢

٢ لا تعامل الأنواع التالية من البيانات على أنها بيانات طبعة :

(أ) البيانات التى تشير إلى ترقيم المجلدات أو تشير إلى التسمية أو إلى التغطية الزمنية (ط ١ ، ط ١٩١٦). وتعطى هذه البيانات فى حقل التسمية الرقمية و/ أو الهجائية أو الزمنية أو غير ذلك .

(ب) البيانات التى تشير إلى المراجعة المنتظمة (مثل طبعة مراجعة تصدر كل ستة أشهر) . ويعطى هذا البيان فى حقل التبصرة.

٤ – حقل التسمية الرقمية و/أو التسمية الهجائية أو الزمنية أو أية تسمية أخرى (٣/١٢):

الترقيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل
توضع شرطة بعد التسمية الرقمية و / أو الهجائية و / أو تاريخ العدد الأول من الدورية.
يوضع التاريخ التالى للتسمية الرقمية و / أو الهجائية بين هلاليتين .
توضع علامة التساوى قبل نظام الترقيم البديل ، إلخ حينما يوجد أكثر من نظام ترقيم واحد مستخدم.
توضع شبه الشارحة قبل الترقيم الجديد اللاحق.

٣/١٣ ب التسمية الرقمية و / أو الهجائية

تعطى التسمية الرقمية و / أو الهجائية للعدد الأول من الدورية كما تظهر فى هذا العدد . وتستخدم الاختصارات المقننة ، كما تستخدم الأرقام محل الكلمات. وعند وصف طبعة مثيلية أو طبعة معاد طبعها تعطى التسمية الرقمية و / أو الهجائية للأصل. وتوضع أربع مسافات بعد الشرطة.

رسالة الإسلام . - ١ -
نشرة المستخلصات . - ع١-
صحيفة المكتبة . - مج ١ ، ع ١ -
مجلة اليونسكو للمكتبات . - س ١ ، ع١ -
تراث الإنسانية .- جـ١ -

٣ إذا تغير عنوان الدورية ، ولكنه استمر فى استخدام الترقيم المستخدم تحت العنوان السابق ، فإنه يسجل ترقيم العدد الأول تحت العنوان الجديد.

عالم المعلومات .- مج ١ ، ع ٦-

٢/١٢جـ التسمية الزمنية

١ إذا وجدت تسمية زمنية فى العدد الأول من الدورية ، فإنها تسجل بنفس المصطلحات المستخدمة فى الدورية . وتستخدم الاختصارات المقننة، كما تستخدم الأرقام محل الكلمات.

نشرة الخريجين .- ١٩٧٧ -
مجلة الاقتصاد والسياسة .- يناير / فبراير ١٩٧٥-

٢ إذا اشتملت التسمية الزمنية ، على تواريخ تقويم بغير التقويم الميلادى ، فإن التواريخ المقابلة بالتقويم الميلادى تضاف بين معقوفتين .

مجلة الاقتصاد والإدارة . - ع١ (رجب ١٣٩٥ [يوليو ١٩٧٥])-

٤ إذا كان العدد الأول يشتمل على ترقيم وتسمية زمنية ، فإن الترقيم يعطى قبل التسمية الزمنية.

صحيفة المكتبة .- مج١ ، ع١ (مارس ١٩٦٩) -

٣/١٢ د إذا كان العدد الأول من الدورية تنقصه تسمية رقمية أو هجائية أو زمنية أو غيرها من التسميات فإنه يسجل [ع ١] - أو ما يقابله بلغة العنوان نفسه ، ومع هذا إذا اتبعت الأعداد التالية ترقيماً معيناً فإنه من الضرورى اتباع ذلك الترقيم.

[ع ١] -
[جزء ١] -

(الأعداد التالية أرقامها جزء ٢ ، جزء ٣ ، إلخ)

٣/١٢هـ إذا كان للدورية أكثر من نظام تسمية مستقل ، فإن الأنظمة تسجل بنفس الترتيب الوارد فى المصدر الأساسى للمعلومات . وتوضع علامة التساوى قبل الترقيم البديل.

مج ٣ ، ع ٧ - = رقم ٣١ -

٣/١٢ و الدوريات المكتملة

عند وصف دورية مكتملة تعطى تسمية العدد الأول متبوعة بتسمية العدد الأخير.

مجلة المكتبة العربية.- مج ١، ع ١ (يونية ١٩٦٣) - مج ٥، ع٢ (أكتوبر ١٩٦٥)

٣/١٢ ز التسميات المتتابعة :

إذا بدأت الدورية بنظام تسمية جديد للترقيم دون تغيير فى العنوان نفسه ، فإنه تعطى تسمية الأعداد الأولى والأخيرة تحت النظام القديم متبوعة بتسمبة العدد الأول تحت النظام الجديد .

الأمن العام / وزارة الداخلية .- مج١ ، ع١ (نوفمبر ١٩٤٣) - مج ١٠، ع١٢ (يونية ١٩٥٣) ؛ ع١ (يوليو ١٩٧٤)-

٥ - حقل النشر ، التوزيع ، إلخ (٤/١٢) :

الترقيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل

توضع شبه شارحة قبل اسم المكان الثانى للنشر ، أو التوزيع ، إلخ

توضع شارحة قبل اسم الناشر ، الموزع ، إلخ

توضع وظيفة الناشر ، الموزع ، إلخ المضاف بين معقوفتين

توضع فاصلة قبل تاريخ النشر ، التوزيع ، إلخ

توضع بيانات الصنع (المكان والاسم والتاريخ) بين هلاليتين

توضع شارحة قبل اسم الصانع

توضع فاصلة قبل تاريخ الصنع

٤/١٢ جـ مكان النشر . التوزيع ، إلخ

يسجل مكان النشر ، التوزيع ، إلخ حسب التعليمات فى ٤/١ جـ

٤/١٢ د اسم الناشر الموزع ، إلخ

يسجل اسم الناشر ، إلخ واختياريا الموزع حسب التعليمات فى ٤/١ د

القاهرة : دار عالم المكتبات

القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية

القاهرة : الجمعية

القاهرة : [د .ن]

٤/١٢ و تاريخ النشر التوزيع ، إلخ .

١ يسجل تاريخ نشر العدد الأول حسب التعليمات فى ٤/١ و توضع الشرطة وأربع مسافات بعد التاريخ.

القاهرة : مؤسسة أخبار اليوم ، ١٩٥٨ -

٢ يسجل تاريخ النشر حتى ولو كان يتفق كلياً أو جزئياً مع التاريخ المعطى كتغطية زمنية.

التاريخ الاجتماعى .- (يناير ١٩٧٦)- .- الكويت : دار عالم الفكر ، ١٩٧٦-

٣ عند وصف الدورية المكتملة تعطى تواريخ النشر للعدد الأول والعدد الأخير مفصولة بـ شرطة.

القاهرة : دار عالم المكتبات ، ١٩٥٨ - ١٩٦٩

٤/١٢ ز مكان الصنع واسم الصانع وتاريخ الصنع

١ إذا كان اسم الناشر غير معروف فإنه يعطى مكان الصنع و اسم الصانع إذا وجدا فى الدورية حسب التعليمات فى ٤/١ ز.

٢ إضافة اختيارية يعطى مكان الصنع واسم الصانع و / أو تاريخ الصنع إذا كانت هذه البيانات تختلف عن مكان النشر واسم الناشر ، إلخ وتاريخ النشر ، إلخ وموجودة فى الدورية واعتبرت مهمة من وجهة نظر الهيئة المفهرسة.

٦ - حقل الوصف المادى (٥/١٢) :

الترقيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل أو يبدأ الحقل فى فقرة جديدة.

توضع شارحة قبل البيانات المادية الأخرى

توضع شبه شارحة قبل الأبعاد

توضع علامة + قبل بيان المادة المصاحبة

توضع البيانات المادية للمادة المصاحبة بين هلاليتين .

٥/١٢ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التأشيرة الخاصة للمادة)

١ تعطى التأشيرة الخاصة للمادة الملائمة للدورية جارية الإصدار (مأخوذة من القاعدة الفرعية ٥ ب فى الفصل المتعلق بنوع المادة الذى تنتمى إليه الدورية ، مثل القاعدة ٥/١١ ب للدوريات فى أوعية مصغرة) مسبوقة بثلاث مسافات . والتأشيرة الخاصة للمادة فى حالة الدوريات المطبوعة هى « مج » أو «ع » أو « ج »

رسمات حائط
شرائح فيلمية
مج
ميكروفيش

٢ يعطى عدد الأجزاء بالأرقام العربية سابقاً للتأشيرة الخاصة للمادة فى حالة الدوريات المكتملة.

٢٧ ملصقة
١٦ ميكروفيلم
١٠٣ مج

٥/١٢ جـ البيانات المادية الأخرى

١ تعطى البيانات المادية الأخرى الملائمة للعمل محل الوصف حسب التعليمات فى

القاعدة الفرعية ٥ جـ فى الفصل المتعلق بنوع المادة التى تنتمى إليها الدورية (مثل القاعدة ٦/٥ جـ للتسجيلات الصوتية الدورية)

مج : ايض (بعضها لو)
شرائح : نا ، لو
ملصقات : س & ب

٥/١٢ د الأبعاد

تعطى أبعاد الدورية حسب التعليمات فى القاعدة الفرعية ٥ د من الفصل المتعلق بنوع المادة الذى تنتمى إليه الدورية (مثل ٢/٥ د للدوريات المطبوعة).

مج : ايض ؛ ٢٥سم
شريحة فيلمية : لو ؛ ٣٥ مم

٥/١٢ هـ المادة المصاحبة

حسب التعليمات فى ٥/١ هـ

مج : ايض ؛ ٢١ سم + شرائح
شرائح فيلمية : لو ؛ ٢٥مم+ كتيب

٧ - حقل السلسلة (٦/١٢) :

الترقيم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل

يوضع كل بيان سلسلة بين هلاليتين

توضع علامة التساوى قبل العناوين الموازية للسلسلة

توضع الشارحة قبل البيانات الأخرى للعنوان

توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمسئولية

توضع شبه شارحة قبل كل بيان مسئولية لاحق

توضع فاصلة قبل تدمد السلسلة أو السلسلة الفرعية

توضع شبه شارحة قبل الرقم بالسلسلة أو بالسلسلة الفرعية

توضع نقطة قبل عنوان السلسلة الفرعية

٦/١٢ ب بيانات السلسلة

١ يسجل كل بيان سلسلة حسب التعليمات فى ٦/١ ولا تعطى ترقيمات السلسلة إذا كان كل عدد مرقماً ترقيماً مستقلاً داخل السلسلة.

(مسلسلات المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية)
(منشورات المعهد الأعلى للتوثيق)

٨ - حقل التبصرة (٧/١٢) :

الترقيم

توضع نقطة، مسافة، شرطة، مسافة قبل كل تبصرة، أو تبدأ كل تبصرة فى حقل جديد.
تفصل الكلمات التمهيدية عن المحتوى الرئيسىً للتبصرة بـ شارحة متبوعة بمسافة.

٧/١٢ أ ٢ تعد التبصرات حسب التعليمات فى ٧/١ أ

٧/١٢ ب التبصرات

تعد التبصرات وفق القواعد الفرعية التالية وبنفس الترتيب المعطى فيما يلى :

١ طريقة الإصدار أو التتابع

تعد تبصرات عن طريقة إصدار أو تتابع الدورية إلا إذا كان ذلك واضحا من محتوى حقل العنوان وبيان المسئولية إذا كان التتابع غير معروف . وتعد التبصرات كذلك للتغييرات التى تحدث فى طريقة الإصدار أو التتابع .

سنوية
فصلية
شهرية (ما عدا أغسطس)
تصدر مرتين فى الشهر
ستة أعداد فى السنة
غير منتظمة الإصدار
ست مرات سنوياً (١٩٥٠ - ١٩٦١) وشهرياً (١٩٦٢-)
طريقة الإصدار متنوعة

٢ اللغة

تعد تبصرة عن لغة أو لغات الدورية إلا إذا كانت اللغة أو اللغات واضحة من بقية الوصف .

النص بالعربية والإنجليزية
النص بالعربية ، وملخصات بالإنجليزية

٣ مصدر العنوان نفسه

تعد تبصرات عن مصدر العنوان نفسه إذا كان من مصدر آخر غير المصدر الأساسى للمعلومات ، أو إذا كان بديل صفحة العنوان للدورية المطبوعة.

٤ الاختلافات فى العنوان

عنوان غلاف:
تنشر أحياناً بعنوان :
عنوان صفحة العنوان الإضافية :

وإذا كانت الأعداد الفردية من الدورية (غير السلاسل المونوجرافية) لها عناوين خاصة بها فإنه تعد تبصرة بهذا الأمر . وتحدد العناوين الفردية إذا اعتبرت ذات أهمية .

كل مجلد له عنوان مميز

٥ العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان : تعطى تبصرات عن العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان التى لم تسجل فى حقل العنوان وبيان المسئولية واعتبرت ذات أهمية ، كما تعد تبصرات عن التغييرات فى العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان.

العنوان الفرعى اختلف من وقت لآخر

٦ بيانات المسئولية : تعطى تبصرات عن بيانات المسئولية التى لم تظهر فى حقل العنوان وبيان المسئولية.

المجلة الرسمية لـ : شركة مصر للبترول

ويعطى اسم المحرر إذا اعتبر ذا أهمية فى تحديد ذاتية الدورية (مثل شخص قام بتحرير كل أو معظم أعداد الدورية) . أو إذا كانت الدورية تعرف باسم هذا الشخص أكثر من عنوان الدورية .

رئيس التحرير : حبيب سلامة

٧ العلاقات مع الدوريات الأخرى :

تعد تبصرات عن العلاقة بين الدورية محل الوصف وأية دورية تسبقها مباشرة فى النشر أو تتلوها مباشرة فى النشر أو تنشر معها فى نفس الوقت.

أ الترجمة : إذا كانت الدورية عبارة عن ترجمة لدورية نشرت من قبل (وذلك غير الدورية التى تصدر منها طبعة فى أكثر من لغة) فإنه يعطى اسم الدورية الأصلية.

ترجمة لـ : Unesco Bulletion for Libraries

ب الاستمرارية : إذا كانت الدورية استمرارا لدورية أخرى نشرت قبلها سواء استمر الترقيم أو لم يستمر فإنه يعطى اسم الدورية السابقة :

جـ الاستكمال : إذا كانت الدورية قد استكملت بدورية تالية لها سواء استمر الترقيم أو لم يستمر فإنه يعطى اسم الدورية التالية **واختياريا** تاريخ التغيير.

د الاندماج : إذا كانت الدورية نتيجة لدمج دوريتين أو أكثر من دورية ، فإنه تعطى أسماء الدوريات التى أدمجت.

اندماج ل :

هـ الانشطار : إذا كانت الدورية نتيجة لانشطار دورية سابقة إلى قسمين أو جزأين أو أكثر ، فإنه يعطى اسم الدورية التى انشطرت، **واختياريا** اسم أو أسماء الدوريات الأخرى الناتجة عن الانشطار.

استمرار جزئى لـ :

وإذا انشطرت الدورية إلى جزأين أو أكثر فإنه تعطى أسماء الدوريات الناتجة عن الانشطار.

انشطرت إلى :

وإذا انفصلت الدورية عن دورية أخرى ، فإنه يعطى اسم الدورية الأخرى.

انفصلت عن :

و الاحتواء : إذا احتوت الدورية دورية أخرى ، فإنه يعطى اسم الدورية المحتواة، **واختياريا** تاريخ الاحتواء .

احتوت :

وإذا احتويت دورية ضمن دورية أخرى ، فإنه يعطى اسم الدورية المحتوية.

احتويت فى :

ز الطبعة : إذا كانت الدورية طبعة ثانوية تختلف عن الطبعة الرئيسية فى المحتوى الجزئى و / أو فى اللغة ، فإنه يعطى اسم الطبعة الرئيسية

طبعة عربية من :

ح طبعات متعددة الطبعات المتعددة : إذا كانت الدورية قد نشرت فى طبعات متعددة فإنه تعطى تبصرة بذلك .

طبعة متعددة

ط الملاحق : إذا كانت الدورية عبارة عن ملحق لدورية أخرى ، فإنه يعطى اسم الدورية الرئيسية .

ملحق لـ : الأهرام الاقتصادى

وإذا كان للدورية ملحق أو ملاحق توصف وصفاً مستقلاً فإنه يشار إلى هذا الملحق أو تلك الملاحق .

ملحق :

وتعد تبصرات عامة موجزة عن الملاحق غير المنتظمة أو غير المقننة ، أو المتعددة ، أو غير المهمة والتى لم توصف وصفاً مستقلاً

ملاحق تصاحب بعض الأعداد
ملاحق متعددة

٨ التسمية الرقمية والزمنية

تعد تبصرات عن الترقيم المعقد أو غير المنتظم (الشاذ) والذى لم يحدد بالفعل فى حقل التسمية الرقمية و / أو الهجائية أو الزمنية.

الترقيم غير منتظم
الترقيم يبدأ كل سنة بـ مج ١

وإذا توقفت الدورية عن النشر على أن يستأنف النشر فى تاريخ لاحق فإنه تعطى هذه الحقيقة . وإذا استأنفت الدورية الصدور ، فإنه تعطى تواريخ فترة التوقف .

توقفت مع مج ١١

٩ النشر ، التوزيع ، إلخ . تعطى تبصرات عن التغييرات ، عدم الانتظام ، إلخ ، فى بيانات نشر الدورية . وإذا كانت هذه الأمور متعددة فإنها تعطى بمصطلحات عامة .

نشر ع ٤ فى ١٩٣٩ و ع ٥ فى ١٩٤٦
بيانات النشر متنوعة

١٠ الوصف المادى : تعطى تبصرات عن التغييرات فى البيانات المادية لأعداد الدورية .

بعض الأعداد بها إيضاحيات
المجلدات من ٣ - ٦ : ٣٠ سم

١١ المادة المصاحبة : تعطى تبصرات عن موقع المادة المصاحبة إذا كان ذلك مناسباً. وتعطى طريقة إصدار المواد المصاحبة التى تعد ملمحاً ثابتاً فى الدورية .

مج ٧ ، ع ٦ يحتوى على رسمة حائط (لو : ٢٦×٤٠ سم)
شرائح مع كل سابع عدد
شرائح فى جيب

١٤ الجمهور : تعطى تبصرة موجزة عن الجمهور المقصود أو عن المستوى الفكرى للدورية إذا ذكرت هذه المعلومات فى الدورية .

١٦ الأشكال الأخرى المتاحة : تعد تبصرات عن الأشكال الأخرى المتاحة من الدورية.

الأعداد من ١ - ٤ صدرت أيضاً على ميكروفيش
صدرت أيضاً كملف كمبيوتر

١٧ الكشافات : تعد تبصرات عن وجود الكشافات التركيمية . وإذا كان ممكناً يعطى نوع الكشاف والمجلدات للدورية التى تم تكشيفها ، أو الفترة المغطاة من الدورية فى الكشاف ، وموقع الكشاف فى المجموعة ، أو ترقيم الكشاف إذا صدر مستقلاً . وتعد تبصرة عن الكشافات المنشورة نشراً مستقلاً .

كشافات : مج ١ (١٩٢٧) - ٢٥ (١٩٥١) فى مج ٢٦، ع١
كشافات : مج ١٠ - ١٧ صدرت على أنها مج ١٨ ، ع٣
كشاف ينشر مستقلا فى ديسمبر من كل عام
كشافات : كشاف موضوعى ، مج ١ - ١١ فى مج ١٣ . كشاف مؤلف - عنوان ، مج ١ - ١١ فى مج ١٤

١٨ المحتويات : تعطى بيانات عن المواد الداخلية ، والدوريات الأخرى المحتواة فى الدورية ، والمواد الهامة ذات العناوين الخاصة ، إلا إذا كانت هذه المواد فهرست فهرسة مستقله . ولا تعطى تبصرات محتويات للسلاسل المونوجرافية .

تشتمل على : ببليوجرافية بالرسائل الجامعية فى كليات التجارة بمصر
تشتمل على : الفهرست العصرية

١٩ الأرقام: تعطى تبصرات عن الأرقام الهامة المرتبطة بالدورية غير أرقام تدمد.

٢٠ النسخة محل الوصف ومقتنيات المكتبة وقيود الاستخدام : تعد تبصرات عن أى انتقاصات أو غرائب واضحة فى النسخة محل الوصف . وإذا لم يكن بالمكتبة مجموعة مكتملة فإنه تعطى بيانات مقتنيات المكتبة . وتكون التبصرة مؤقتة إذا كانت المكتبة تأمل فى استكمال المجموعة .

المكتبة ينقصها : مج ١٢ ، مج ١٦

٢١ تبصرات « مع » . إذا كان الوصف لدورية صدرت مع دورية أو دوريات أخرى، فإنه تعد تبصرة تبدأ بـ صدرت مع : ثم توضع الدورية أو الدوريات الأخرى .

صدرت مع :

٢٢ العدد الذى يوصف : إذا لم يعتمد الوصف على العدد الأول فإنه يحدد العدد المستخدم كأساس للوصف .

الوصف مأخوذ من : مج٣ ، ع٣ (مايو / يونية ١٩٧٥)

٩ - حقل الترقيمة الموحدة وطرق الإتاحة (٨/١٢):

الترقيم:

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل أو يبدأ الحقل فى فقرة جديدة.

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل كل تكرار لهذا الحقل .

توضع علامة التساوى قبل العنوان المفتاحى.

توضع الشارحة قبل طرق الإتاحة.

توضع صفة الترقيم الموحد أو طرق الإتاحة بين هلاليتين .

٨/١٢ ب الترقيمة الدولية الموحدة للدوريات (تدمد)

١ يسجل تدمد حسب التعليمات فى ٨/١ ب

- تدمد ٢٧٢٨ - ٣٠٣.

٢ يعطى أى رقم آخر فى تبصرة (أنظر ٧/١٢ ب ١٩)

٨/١٢ جـ العنوان المفتاحى

يعطى العنوان المفتاحى المحدد للدورية إذا وجد على الدورية أو كان متاحاً بالفعل بطريقة أو بأخرى ويعطى العنوان المفتاحى حتى لو كان متطابقاً مع العنوان نفسه وإذا لم يكن هناك تدمد فلا يسجل العنوان المفتاحى.

تدمد ٢٧٢٨ - ٠٣٠٣ = كشاف الأهرام

إضافة اختيارية . طرق الإتاحة

تعطى البيانات المتعلقة بإتاحة الدورية حسب التعليمات فى ٨/١ د

١٠ ج . م للعدد

١٠٠ ج . م للاشتراك السنوى

٨/١٢ هـ الصفة

تضاف تحديدات الترقيمة الموحدة و/أو طرق الإتاحة حسب التعليمات فى ٨/١ هـ.

٣ ج . م للأفراد (٥ ج . م للمكتبات)

المراجع

اعتمد الفصل على :

١ - قواعد الفهرسة الأنجلو - أميركية ، الطبعة الثانية مراجعة 1988 مع تعديلات 1993 ... القاهرة: الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٦ .- مج١ ، ص ٤٦٥ - ٥٠٧.

الفصل التاسع

وصف المخطوطات العربية

المخطوط العربى هو الكتاب المخطوط بخط عربى سواء أكان فى شكل لفائف أم فى شكل صحف ضم بعضها إلى بعض على هيئة دفاتر أو كراريس [1] .

وتعتبر المخطوطات القديمة مصادر أولية للأبحاث والدراسات التى يقوم بها طلاب الدراسات العليا والباحثين ، وخاصة أولئك المهتمين بالدراسات العربية والإسلامية ، ولذلك تحرص المكتبات على اقتناء مثل هذه المواد سواء فى شكلها الأصلى أو مصورة رغم ارتفاع تكاليف اقتنائها أو الحصول عليها .

وتتميز المخطوطات العربية بخصائص معينة ، ولذلك فإن فهرسة المخطوطات بالطريقة المفصلة تعتبر عملية من العمليات الشاقة ، إذ إن كل مخطوط ينفرد بخصائص فردية تعتمد على إنتاج الخطاط . ولذلك فإن وصف المخطوط وصفاً علمياً يتطلب إيراد مميزاته من الناحيتين الخارجية والداخلية ، ويقصد بالمميزات الخارجية كل ما يتعلق بالمخطوط من حيث هو إنتاج مادى وتشمل : المادة المستخدمة فى الكتابة ، الخط ونوعه، المداد ولونه ، التذهيب والزخرفة ، المسطرة ، التجليد . أما المميزات الداخلية فيقصد بها كل ما يتعلق بالمخطوط من حيث هو إنتاج فكرى وتشمل : اسم المؤلف متبوعاً بتاريخى الميلاد والوفاة ، اسم الناسخ وتاريخ النسخ ومكانه ، ثبت بمحتويات المخطوط وذلك بذكر المستهل والخاتمة ثم موجز بالأبواب والفصول أو الموضوعات ، نسب المخطوط .

١ - أهمية فهرسة المخطوطات :

إذا كان رصيد المخطوطات يمثل ثروة وطنية بما يضمه هذا الرصيد من فكر يجب الحفاظ عليه وصونه والانتفاع به فإنه من الضرورى الكشف عن هذا الرصيد وإتاحته للباحثين بالطريقة التى تمكّن من الاستفادة منه ، ومن هنا تبدو أهمية فهرسة المخطوطات والتى تتمثل فيما يلى :

أ - أن فهارس المخطوطات هي بمثابة أدوات ضبط ببليوجرافي ضمن شبكة الضبط الببليوجرافي الوطني فيما يسمى بالببليوجرافية الوطنية .

ب - التعريف العلمي بالتراث الفكري غير المعروف لدى الآخرين . إذ يذكر د. أحمد شوقي بنبين [٢] أن ما جمع حتى الآن وفهرس من المخطوطات العربية يقدره المختصون بثلاثة ملايين ، وأن ما هو غير مفهرس وما لم يكتشف بعد بل لا يزال رهين محابس المكتبات العامة والخاصة يفوق ما هو معروف ومفهرس ، ولا أدل على ذلك مما يكتشف من مخطوطات وما يصدر من فهارس المخطوطات من حين لآخر.

جـ - أن معرفة المصنفات الموجودة لمؤلف معين والمخطوطات الموجودة عن موضوع معين يتيح عمل الدراسات والبحوث اللازمة وخاصة ما يتعلق بتاريخ البلد وجغرافيتها ، وإسهامها الأدبي والديني والفكري .

د - تسهيل مهمة المحققين والناشرين للمخطوطات ، فإن الفهرس يظهر أي المخطوطات يستحق التحقيق قبل غيره وما هي الموضوعات التي يجب البدء بها ، ومن هم المؤلفون الذين يمكن تحقيق مصنفاتهم الفكرية ، وما هي النسخ المتاحة من كل مخطوطة وما هي أوصاف هذه النسخ.

هـ - يعتبر فهرس المخطوطات أداة مفيدة للمشتغلين بعمل دراسات عن المخطوطات العربية ، إذ إنه يمكّن من معرفة أمور مثل : أسماء النساخ وأماكن النسخ ، وتواريخ النسخ ، الورق وأنواعه ، مواد الكتابة ، أنواع الخطوط ، التجليد ، الوقفيات والتمليكات ... الخ .

و - يذكر د. يوسف زيدان [٣] أن الحقيقة التي يعلمها المشتغلون بالتراث ، أن النهب لا يكون إلا في المكتبات غير المفهرسة . ومعنى ذلك أن الفهرسة تساعد على حفظ المخطوطات وعدم تعرضها للضياع ، فما هو معروف يصعب سرقته ، وإذا سُرق فإن لدينا أوصافه الدقيقة التي قد تمكننا من استعادته .

ز - المعروف أن ما يوجد بالمكتبات من المخطوطات تتوزع نسخه بين المكتبات وقد لا تتجمع أجزاء النسخة الواحدة في مكتبة واحدة .. والفهرسة الدقيقة للمخطوطات تتيح

التعريف بما هو موجود من المخطوطات فى المكتبة ، وبما يمكن أن يخدم عدة أغراض منها ربط النسخ والأجزاء بالمكتبة بالنسخ والأجزاء فى المكتبات الأخرى .

٢ - مستلزمات الفهرسة :

تحتاج فهرسة المخطوطات إلى مفهرس خبير يعتمد فى عمله على عدد من الأدوات البيليوجرافية والفنية .

وهناك العديد من المعارف التى يجب أن يلم بها مفهرس المخطوطات والعديد من الصفات التى يجب أن يتحلى بها . إذ يتطلب الأمر معرفة مفصلة بفن المكتبات عامة والفهرسة والتصنيف بصفة خاصة ، ومعرفة مفصلة بالمخطوطات العربية وطبيعتها الخاصة، وأيضاً معرفة مفصلة بالتراث العربى والإسلامى بجوانبه المختلفة . وهناك فضلاً عن هذا بعض الصفات الشخصية الواجب توافرها فى مفهرس المخطوطات منها حب العمل مع الكتب القديمة ، والصبر ، والدقة ، والقدرة على البحث والتحقيق ، فقد يقضى المفهرس وقتاً طويلاً فى البحث عن اسم المؤلف أو فى المضاهاة بين مخطوطة وأخرى علماً بأن بعض المخطوطات بها أتربة وآثار رطوبة وأرضة وما إلى ذلك .

ويحتاج مفهرس المخطوطات العربية إلى مجموعة من المراجع التى تساعده فى عمله عند تحقيق أسماء المؤلفين ، والتأكد من صحة نسبة المخطوط لمؤلفه ، والتأكد من صحة تاريخ النسخ وغير ذلك من عناصر الوصف . ومن المصادر المفيدة فى هذا الصدد نذكر :

الأعلام للزركلى ، معجم المؤلفين لعمر رضا كحالة ، ذخائر التراث العربى الإسلامى لعبد الجبار عبد الرحمن ، كشف الظنون لحاجى خليفة ، تاريخ الأدب العربى لبروكلمان ، تاريخ التراث العربى لفؤاد سزكين ... إلخ . كذلك من الضرورى توافر أهم فهارس المخطوطات المنشورة [٤] .

٣ - قواعد الفهرسة :

لابد قبل البدء فى الفهرسة من الاستقرار على قواعد الفهرسة ، والتدريب على استخدامها تدريباً جيداً .

هناك العديد من قواعد الفهرسة للمخطوطات سواء مستقلة أو كإجراء من أعمال أكبر. وقد تنوعت هذه القواعد ما بين قواعد وضعتها المكتبات عند إعدادها لفهارس

خاصة بمخطوطاتها ، أو قواعد وضعها بعض الأفراد . وهناك فضلاً عن هذا القواعد المقننة للوصف الببليوجرافى لكافة أنواع المواد ومنها المخطوطات . ونستعرض فيما يلى أبرز هذه القواعد :

أ - القواعد المستخدمة فى فهارس المكتبات الكبيرة مثل فهرس المكتبة الأزهرية بالقاهرة وفهارس المخطوطات بدار الكتب المصرية وفهارس مخطوطات دار الكتب الظاهرية بدمشق .

ب - أصدر د. صلاح الدين المنجد كتاباً صغيراً بعنوان قواعد فهرسة المخطوطات العربية [٥] ، وهو فى أصله محاضرات ألقيت فى الدورة الأولى للمخطوطات العربية التى نظمتها جامعة الملك عبد العزيز بجدة فى عام ١٩٧٢ . ويقع هذا الكتاب فى تسعة فصول أهمها الفصول الثلاثة الأخيرة التى تناول فيها المؤلف كيفية فهرسة المخطوطات ، مع اقتراحه لبطاقة فهرسة للمخطوطات العربية .

وقد تناول د. شعبان خليفة ومحمد العايدى فى كتابهما الفهرسة الوصفية للمكتبات: المطبوعات والمخطوطات [٦] فهرسة الكتاب العربى المخطوط فى الفصل السابع ، حيث استعرضا طبيعة الكتاب العربى المخطوط واقترحا بطاقة للفهرسة ثم قدما بعض النماذج. كما تناول د. عبد الستار الحلوجى فى كتابه المهم عن المخطوط العربى [٧] الفهرسة والتصنيف فى الباب الأول من القسم الثالث ، حيث بدأ بالإشارة إلى أهمية تراثنا المخطوط ، وذكر أن الفهارس المعدة فى شكل كتاب هى أنسب الأشكال لفهرسة المخطوطات ، ثم عرض محاولات ثلاثا قدمت كل منها تصوراً لبطاقات فهرسة المخطوط (النموذج الذى وضعه توفيق إسكندر بصفته خبيراً لليونسكو فى تونس سنة ١٩٦٥ والبطاقة التى عرضها شعبان خليفة والعايدى والنموذج الذى اقترحه صلاح الدين المنجد). وبعد تعليقه على المحاولات الثلاث وفى ضوء قواعد الفهرسة خرج بتصور لبطاقة فهرسة للمخطوط.

وفى مقالة قصيرة عرّف د. يوسف زيدان بمحتوى مكتبة جامعة الاسكندرية من المخطوطات ، وبالطريقة التى اتبعها فى الفهرسة [٨] . على أن أهم الأعمال العربية فى هذا المجال ، كتاب فهرسة المخطوطات العربية ، لعابد سليمان المشوخى [٩] الذى كان فى

أصله أطروحة للماجستير قدمها الباحث لجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بالرياض. ويقع هذا الكتاب المفيد فى تمهيد وستة فصول ، وهو يبدأ بتعريف المخطوط العربى والفرق بين فهرسة كل من المطبوعات والمخطوطات ، ثم يتناول الملامح المادية للمخطوط العربى واتجاهات فهرسة المخطوط العربى عند العرب والمسلمين وعند الأوربيين ، ويركز بعد ذلك على مشكلات المخطوطات العربية والفهرسة المقترحة ، والمتطلبات العلمية والعملية لمفهرس المخطوطات . وينتهى الكتاب بعدد من الملاحق .

جـ - ونأتى أخيراً إلى قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية ، الطبعة الثانية المراجعة الصادرة عام ١٩٨٨ وتعديلاتها والمترجمة إلى العربية عام ١٩٩٦ . تشتمل هذه القواعد على مداخل المؤلفين والعناوين وعناصر الوصف لكافة أنواع مواد المعلومات متبعة نظاماً مقنناً وموحداً ينطبق عليها جميعها مع مراعاة الطبيعة الخاصة لكل مادة ، ولذلك فإن الجزء الأول الخاص بالوصف يبدأ بفصل للقواعد العامة للوصف ثم تتابع الفصول بحيث يختص كل فصل بنوع من أنواع المواد . وقد خُصص الفصل الرابع للمخطوطات (١٠) . وتبدأ القواعد بالإشارة إلى أنواع المواد المخطوطة ومصادر المعلومات التى تستقى منها البيانات اللازمة للوصف واستخدام علامات الترقيم وما إلى ذلك . وينقسم الوصف بعد ذلك إلى عدد من الحقول هى : حقل العنوان وبيان المسئولية ، حقل الطبعة ، حقل التاريخ، حقل الوصف المادى ، حقل التبصرة .

وهذه القواعد رغم أهميتها ورغم شيوع استخدامها على النطاق العالمى إلا أنها غير مرضية بما فيه الكفاية فيما يتعلق بالمخطوطات العربية التراثية نظراً لما لهذه المخطوطات من طبيعة خاصة ، وعلى سبيل المثال فقد فصلت القواعد بين مكان النسخ واسم الناسخ وتاريخ النسخ حيث طالبت بوضع تاريخ النسخ بعد حقل العنوان وبيان المسئولية ، أما اسم الناسخ ومكان النسخ فذكرتهما القواعد ضمن حقل التبصرات ، كما أغفلت القواعد الإشارة إلى أول المخطوطة وآخرها إلا إذا وُضع للمخطوطة عنوان من جانب المفهرس ففى هذه الحالة تذكر الكلمات الافتتاحية فى المخطوطة . ويلاحظ أيضاً أن حقل التبصرات يزخر بالعديد من البيانات، ومع هذا أغفلت تبصرات مهمة تتعلق بالسماعات والإجازات وبيانات المعارضة.

وسوف نعتمد فى هذا الفصل بصفة عامة على قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية ، الطبعة الثانية ، مراجعة 1988 مع تعديلات 1993 (فصل ٤) مع إجراء العديد من التعديلات التى تتطلبها المخطوطات العربية .

٤ - حقول الوصف :

مصادر المعلومات :

إن المصدر الأساسى للمعلومات بالنسبة للنص المخطوط هو المخطوط نفسه . وتفضل أولاً المعلومات الموجودة على صفحة العنوان فى حالة وجودها ، ثم فى الاختتام (حردة المتن) ثم المعلومات الموجودة فى رأس النص ، إلخ وأخيراً النص نفسه ، ويفضل المصدر الذى يعتبر جزءاً من المخطوط الأصلى عن المصادر التى تقدم فيما بعد . وإذا لم تتوافر المعلومات بالمصدر الأساسى فإنها تؤخذ من المصادر التالية وفقاً لترتيب أولوياتها:

نسخة مخطوطة أخرى من العمل
طبعة منشورة من العمل
المصادر المرجعية
المصادر الأخرى

وتعتبر المجموعة كلها هى المصدر الأساسى بالنسبة لمجموعات المخطوطات .

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

الحقل	المصادر المحددة للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات ، النسخ المنشورة من المخطوط
التاريخ	المصدر الأساسى للمعلومات ، النسخ المنشورة من المخطوط
الوصف المادى	أى مصدر
التبصرة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين.

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

- حقل العنوان وبيان المسئولية (٤ / ١) :

(العنوان نفسه ، التأشيرة العامة للمادة (كإضافة اختيارية) ، العناوين الموازية، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولة).

العنوان نفسه:

ينسخ العنوان نفسه حسب التعليمات فى ١/١ ب من القواعد

نزهة الطرف فى علم الصرف
المختصر فى النحو

وإذا لم يكن العنوان نفسه مأخوذاً من المصدر الأساسى للمعلومات فيذكر مصدر العنوان فى تبصرة . (انظر الأشكال أرقام ٢، ٣، ٤).

وإذا كان المخطوط أو مجموعة المخطوطات تفتقد العنوان ولم يتمكن المفهرس من الحصول عليه فعليه أن يستنبط عنواناً مناسباً ويضعه بين معقوفتين ، على أن تعد تبصرة تشير إلى أن العنوان من صنع المفهرس

[مجموعة مسائل وأجوبة عن أحكام الصلاة]
تبصرة : العنوان من صنع المفهرس .

وتنسخ البيانات الأخرى للعنوان حسب التعليمات فى ١/١ هـ

مرآة الزمان فى تاريخ الأعيان : الحقبة ٣٤٥ - ٤٧٧ هـ

وتنسخ بيانات المسئولية كما تظهر على الوعاء المخطوط حسب التعليمات فى ١/١و

النية الكافية فى أصول أحكام الدين / لابن حزم الأندلسى

ويلاحظ أن التراث العربى يزخر بالمجاميع ، والمجموع عبارة عن عدة أعمال جمع بعضها إلى بعض فى كتاب واحد ، وقد تكون هذه الأعمال لمؤلف واحد أو لعدة مؤلفين.

وتشير القواعد إلى أنه إذا كانت المخطوطة الفردية تفتقد عنواناً جامعاً فتسجل عناوين الأجزاء الفردية حسب التعليمات فى ١/١ ز

سنن أبى داود ؛ ومعه رسالته فى وصف تأليفه لكتاب السنن / لأبى داود السجستانى

- حقل الطبعة :

لا ينطبق هذا الحقل على المخطوطات العربية .

هذا كتاب العوتبي في السير والانساب
احسبه تأليف العلامة الجليل ابي ابراهيم
سلمة بن مسلم العوتبي الصحاري مؤلف
كتاب الضياء في الفقه وهذه
النسخة راجعة الى الكتب الموقوفة
ببلد الحمراء من عهد الاشياخ
كتبه العبد ابراهيم بن
سعيد بن محسن
العبري
بيده

شكل (٢) صفحة عنوان

يا قرب الشيء وبيانه بجعالهم يا موزن الشيء فانشا
هذا الكتاب المترجم بكتاب المفصل في
صنعة الاعراب ومقسوما اربعة اقسام
في الاسماء ... في الافعال ... في
في الحروف ... في المشترك وصنفت كلا من
هذه الاقسام تصنيفا وفصلت كل صنف منها

شكل (٣) العنوان في المقدمة

وذوا العقلة وذو القبلة وذوات العقلة وذوا الحجة وذوا الحجر وذوات
الحجة فافهم ذلك ان شاء الله
تم المختصر في النحو بحمد الله وعونه ومنه وفضله وكرمه صبح الثلثا وخمس ليال خلون
من شهر شعبان المعظم سلك شهور سنة اثنين وثمانين سنين والف سنة
من الهجرة النبوية على مهاجرها افضل الصلاة والسلام على يدي اقل عبيد الله عملا
واكثرهم ذنبا املا عبد الله محمد بن راشد الغافري فسخه لنفسه طلبا للفائدة

شكل (٤) العنوان في آخر المخطوط

- حقل بيانات النسخ :

تشتمل المخطوطات العربية على بعض أو كل العناصر التالية : مكان النسخ واسم الناسخ وتاريخ النسخ .

وتفيد هذه العناصر فى التمييز بين نسخ المخطوط الواحد وهى تساوى فى أهميتها مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر فى المطبوعات .

ويلاحظ أن قاف ٢ (م) قد اقتصرت فى هذا الحقل على التاريخ ومن ثم أطلقت عليه حقل التاريخ . إلا أننا سوف نلاحظ أن هناك عدة مخطوطات لا يذكر فيها تاريخ النسخ ومن ثم يمكن لمكان النسخ واسم الناسخ فى حالة وجودهما أن يفيدا فى تقدير قيمة المخطوط وتحديد الفترة الزمنية التى نسخ فيها . ومن ثم يلزم إضافة عنصرى مكان النسخ واسم الناسخ إذا وجدا مع استخدام نفس علامات الترقيم المستخدمة مع الأوعية المطبوعة كما يلى : مكان النسخ : اسم الناسخ ، تاريخ النسخ .

وتشير شمس الأصيل فى رسالتها للدكتوراه [١١] إلى أنه يلزم إضافة التعليمات الآتية لقواعد (قاف ٢ م).

يسجل مكان النسخ بالشكل الذى يظهر به فى المخطوط مع حذف الكلمات الدالة على التمجيد مثل (المعزية ، المحروسة ، إلخ) أو الدالة على اسم الهيئة التى نسخ بها المخطوط مثل (اسم الجامع أو الزاوية أو المدرسة ، إلخ) .. .

مصر
تونس
أدم

وإذا لم يوجد مكان النسخ فإنه يسجل : [د . م] أى دون مكان نسخ . وفيما يتعلق باسم الناسخ فإنه يكتب الاسم كاملاً فى حالة وجوده مع حذف الكلمات غير الضرورية مثل : نسخه ، حرره ، فرغ من تعليقه ، الناسخ بالمكتبة الظاهرية بدمشق ... إلخ .

كما قد يرد اسم الناسخ أو جزء منه مشطوباً عليه أو مطموساً ويمكن فى هذه الحالة تسجيل الاسم كما هو متبوعاً بكلمة [كذا] بين معقوفتين

محمد الباقى [كذا] (يلاحظ أن بقية الاسم مطموس).

وإذا لم يوجد اسم الناسخ فإنه يمكن استخدام المختصر [د . ن] أى دون ناسخ .

وإذا كانت النسخة بخط المؤلف فإنه يشار إليه باختصار فى هذا الحقل ما دام اسمه قد ذكر فى المدخل أو فى بيان المسئولية .

أما بالنسبة لتاريخ النسخ . فإن للتاريخ أهميته فى تحديد قيمة المخطوط وبيان مدى اقتراب النسخة التى بين أيدينا من نسخة المؤلف ، إلا أنه من الواجب الحذر عند نقل تاريخ النسخ فقد يسقط الناسخ رقم الألف من التاريخ فيقول مثلاً سنة ثلاثين ومائة وهو يعنى سنة ألف وثلاثين ومائة ، كما أن الناسخ قد ينسخ نسخة عن أصل أقدم ويأتى إلى نهاية المخطوط فينقل تاريخ نسخ الأصل كما هو دون أن ينبه إلى أن هذا التاريخ ليس تاريخ النسخة التى بين أيدينا وإنما هو تاريخ الأصل المنقولة عنه (١٧) . وعادة ما يشار إلى بيانات النسخ بآخر المخطوط ، وقد يكون ذلك على هيئة مثلث أو هرم مقلوب [حرد المتن] أو فى أحوال قليلة فى شكل عادى (انظر شكل (٥) .

وتشير القواعد (٤ / ٤ ب ١) إلى ذكر التاريخ أو تواريخ البداية والنهاية للمخطوط أو مجموعة المخطوطات . وتذكر السنة أو السنوات ، **واختيارياً** اليوم والشهر ثم السنة .

[د . م] : محمد بن حسن بن أحمد باعنتر ، ١١٣٦ هـ

ومن المشكلات التى نقابلها هنا أن معظم التواريخ فى المخطوطات العربية تكون وفقاً للتقويم الهجرى وليس الميلادى ووفقاً للقواعد فإنه لابد من الإشارة إلى التقويم الميلادى المقابل للهجرى بين معقوفتين .. وهذه العملية صعبة بالطبع عندما تتعلق بأغلبية المخطوطات وليس بعدد قليل منها ؛ ولذلك فقد يقترح الإبقاء على التاريخ الهجرى فقط كما هو موضح فى المثال السابق .

حقل الوصف المادى (٤ / ٥) :

لم يكن المخطوط فى قرون الهجرة الأولى يخضع لأى نوع من الترقيم ، وكانت التعقيبات هى الطريقة الأولى لحفظ ترتيب الأوراق ولكنها لم تظهر إلا بعد القرن الرابع الهجرى . وهناك أيضاً الترقيم بالكراسات ، والكراسة عبارة عن مجموعة من الأوراق



الفراغ من تسويد هذا الكتاب المستطاب أول ساعة
في يوم الجمعة الزهراء وتاسع يوم من شهر صفر الخير من شهور
سنة ١٣٥٥ خمس وخمسين وثلاث مائة
سنة والف سنة من الهجرة المحمدية
الإسلامية على مهاجرها سيدنا وحبيبنا ونبينا
وشفيعنا محمد وعلى آله وصحبه أفضل الصلاة وأزكى
السلام وأزكى التحية وناسخه العبد الضعيف
الفقير المقر بالذنب والتقصير الراجي عفو ربه القدير
سعيد بن عبد الله بن محمد الغاري نسبا والاباضي
مذهبا وسبوع جبل صوى وطنا ومولدا
وتنوف الآن محلا ومسكنا والحمد لله رب
العالمين على التيسير وذلك على نفقة المريد
لنسخه الشيخ الزكي الفطن اللوذعي العالم
الفقيه أبي عبد العزيز ابراهيم بن سعيد
بن محسن العبري صاحب البلدة الحمراء
وكان ذلك في عصر الإمام المؤيد العالم
المجيد إمام المسلمين محمد بن عبد الله
بن سعيد الخليلي الخروصي متعنا الله به
وفي عصر [illegible] المسلمين
وشبل سلطان بن سليمان بن نبهان
وصلى الله على سيدنا محمد وآله
وسلم

شكل (٩) بيانات الناسخ في حرد المتن

يتراوح عددها ما بين ٨ - ١٠ أوراق ويسجل رقم الكراسة فى الورقة الأخيرة منها بهذا الشكل : ك١ ، ك٢... [١٢] .

وتقرر القواعد ما يلى :

٥/٤ ب ١ بيان التعداد للمخطوطات الفردية .

يسجل تعداد الأوراق أو الصفحات سواء رقمت أو لم ترقم حسب التعليمات فى ٥/٢ب

٢٣ ورقة
أ - هـ ، ١٠٣ ورقة
[٦٣] ورقة
[٤] ص
أوراق ٥١ - ٧١

وإذا كان المخطوط مجلداً فإنه تضاف كلمة مجلد فى نهاية البيان

[٧٠ ورقة] ، مجلد

ويضاف لتوريق المخطوطات عدد الأعمدة (إذا كان هناك أكثر من عمود فى الصفحة أو الورقة) ومتوسط عدد الأسطر فى الصفحة .

[٢٠٨] ورقة (٤١ سطرا)
[٢٦] ورقة (٢ عمود ، ٤٥ - ٤٧ سطرا)

ويذكر عدد المجلدات إن شغل المخطوط أكثر من مجلد واحد

٥ مج
٦ مج (١٩٣ جزءا)

٥/٤ جـ البيانات المادية الأخرى

إذا كانت المادة المكتوبة عليها المخطوط ليست ورقاً ، فإنه يسجل اسم نوع المادة .

[٢٠] ورقة : رق

٢ إذا كان المخطوط يشتمل على إيضاحيات فإن ذلك يسجل حسب التعليمات فى ٥/٢ جـ

٣٠ ص : ايض
٦ مج : ايض
[٣] ، ٢٠ ورقة : جلد ، ايض ، خرائط

٤ /٥ د الأبعاد

يعطى ارتفاع المخطوط غير المجلد بالسنتيمترات . ويضاف العرض إذا كان أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع (*).

٦ ص ؛ ٢٤ سم
٧ ورقة ؛ ٢٤×٣٠ سم

وتعطى أبعاد المخطوط المجلد حسب التعليمات فى ٢/ ٥ د

١٣١ ورقة ، مجلد ؛ ٢٦ سم

– حقل السلسلة (٤/٦) :

لا يستخدم حقل السلسلة بالنسبة للمخطوطات.

– حقل التبصرة (٤/٧) :

تعد التبصرات حسب التعليمات فى ٧/١ أ من القواعد .

١ الطبيعة أو المجال أو الشكل .

إذا كان المخطوط نسخة فإنه يشار إلى ذلك ، ويضاف مكان الأصل إذا كان مؤكداً.

نسخة مصورة، الأصل فى دار الكتب المصرية

٢ اللغة

تعمل تبصرات عن لغة أو لغات المخطوط أو عن كونه ترجمة إلا إذا كان ذلك واضحاً من باقى الوصف .

بالتركية مع هوامش عربية

(*) تذكر شمس الأصيل (١٣) أنه ينبغى تعديل هذه القاعدة عند التطبيق على المخطوطات العربية بحيث يذكر الطول والعرض معاً فى كل حالة ، وهو اقتراح مقبول لأن أحجام المخطوطات تختلف اختلافاً كبيراً عن أحجام المطبوعات.

٣ مصدر العنوان نفسه

تعمل تبصرة عن مصدر العنوان نفسه إذا كان غير المصدر الأساسى للمعلومات .

العنوان من الغلاف

٤ التغييرات فى العنوان

تعمل تبصرات عن العناوين الأخرى التى يعرف بها المخطوط أو الصيغ المختلفة للعنوان التى وردت فى مواقع مختلفة من المخطوط .

الفريدة المرجانية فى عوامل النحو وبيان العربية
تبصرة : يعرف أيضاً بـ : فريدة مرجان العلوم ، منظومة النحو وبيان العربية.

٦ بيانات المسئولية

تعطى بيانات المسئولية غير المسجلة فى حقل العنوان وبيان المسئولية ، وتعمل تبصرات عن الأشخاص الذين ارتبطوا بالمخطوط ولم يذكروا من قبل فى الوصف.

كتب الهوامش عبد الله بن الحسن
أمليت على محمد عبدالله البغدادى

٧ المُهدى ، المصدر ، إلخ ، والمالك السابق

تعطى تبصرة عن المُهدى أو مصدر المخطوطة وعن المالك السابق إذا كان من الممكن التحقق من هذه البيانات . وتضاف السنة أو السنوات لاسم المهدى أو المصدر، وتضاف سنوات الملكية لاسم المالك السابق .

اشتريت من مجموعة طه حسين ، ١٩٦٥
هدية من عائشة التيمورية ، ١٩٣٨
وقف عمر مكرم
المالك السابق ، شكرى الحلبى ، ١٩٤٠ - ١٩٥٩
بآخره تمليك باسم الشيخ سيف بن ناصر بن راشد بن حسن الذهلى
بآخره وقف باسم حميد بن عامر بن خميس الحجرى

٩ النصوص المنشورة (الإصدارات المطبوعة)

تعطى بيانات النشر فى حالة المخطوطات التى جرى نشرها.

نشر بعنوان : الأحاديث القدسية . القاهرة : مصطفى البابى الحلبى ، ١٩٣٧.

١٠ الوصف المادى :

تعطى البيانات المادية التى لم تعط فى أى مكان آخر فى الوصف . ومن أمثلتها:

الورق به علامات مائية
حبر أحمر على ورق أصفر
العناوين بالحبر الأحمر
الصفحات الأولى غير مرتبة
الصفحات الأخيرة (٤٨ ص) نوع ورقها مختلف عن باقى أوراق المخطوط
به رطوبة متفرقة ، الأوراق مفككة

١٤ الإتاحة والحقوق الأدبية :

تذكر قيود إتاحة المخطوط

متاحة بعد عام ٢٠٠٠
متاحة للباحثين مع مراعاة قيود المكتبة

١٥ إحالة إلى الوصف المنشور :

تعد تبصرة عن أفضل أو أكمل وصف منشور للمخطوط والكشافات المنشورة.

وصف فى :

١٧ ملخص :

يعطى ملخص موضوعى موجز للمحتوى ، إلا إذا كان هناك جزء آخر من الوصف يقدم معلومات كافية .

يتناول النحو ، وينقسم إلى أربعة أقسام ، القسم الأول فى الأسماء والقسم الثانى فى الأفعال والقسم الثالث فى الحروف والقسم الرابع فى المشترك من أحوالها.

١٨ المحتويات :

توجد شروح على هوامش بعض الصفحات
به إضافات فى آخره وهى قصيدة شعرية فى العظة والإرشاد
بهامشه حاشية بخط المؤلف

٢٣ المخطوطات القديمة

تعطى التبصرات التالية ، بالإضافة إلى التبصرات السابق ذكر أهمها ، فى حالة مخطوطات العصور القديمة والوسطى .

- أسلوب الكتـابة: يعطى الخط المستـخـدم فى المخطوطة أو الخط السـائد فى المجموعة

بالخط الكوفى

- المواد الإيضـاحيـة والبيـانات المادية الأخرى : تعطى بيـانات عن التـجليـد ، التذهيب، الزخرفة ... إلخ .

زخارف بماء الذهب
تجليد مغربى تتوسطه ميداليات بيضاوية مذهبة

- الكلمات الافتتاحية : إذا قام المفهرس بوضع عنوان للمخطوط من عنده ، فإنه - يمكن أن يقتبس أكبر عدد من الكلمات الافتتاحية من الجزء الرئيسى من النص بما يساعد على تحديد ذاتية العمل .

إن هذه القاعدة ناقصة وغير ملائمة بالشكل الذى وردت به والأفضل ضرورة ذكر المستهل والخاتمة بالنسبة لكل مخطوط عربى .

ومن ثم يتم إثبات العبارة الأولى من بداية المخطوط بعد تجاوز الافتتاحية التقليدية سواء كانت هذه العبارة هى بداية المخطوط فعلا أو أول الموجود منه ، ثم إثبات العبارة الأخيرة من نهاية المخطوط والتى تسبق حرد المتن المتضمن لبيانات النسخ سواء كانت هذه العبارة هى نهاية المخطوط فعلاً أو آخر الموجود منه .

ومن الأمثلة :

أوله : فإن علم اللغة لمن أهم ما ينبغى تقديمه فى المطالب لأنه إلى كل العلوم وسيلة لكل طالب وإن من اعتنى بهذا اللسان الجليل لابد له فى مناهج تصريفه من دليل.
آخره ناقص وينتهى بـ : يقول يقوم الشباب فى ريعانه من الزيغ وهو الميل عن الاستواء.

وبالإضافة إلى التبصرات السابقة فإن طبيعة المخطوطات العربية تحتم وجود بعض التبصرات الإضافية مثل تبصرة خاصة بالاجازات أو السماعات أو المقابلات (المعارضات). (١٤) ومن أمثلتها :

به مقابلة على السيد بن عبد الله بن مسعود بن صالح الحوالى بتاريخ ٩٢١هـ.
بآخره سماع باسم السيد صلاح الدين صلاح بن الحسينى بن على الأحصن .
عليه اجازات .

- حقل الترقيمة الموحدة وطرق الإتاحة (٨/٤) :

لا يستخدم هذا الحقل بالنسبة للمخطوطات

مثال لوصف مخطوط

التيسير فى شيء من الصرف اليسير / سعيد بن خلفان بن أحمد الخليلي .- [د.م]: سالم بن محمد بن سالم بن سيف الرواحي ، ١٣٠٥هـ.

٣٩ ص (٢٠ سطر) ؛ ٢١×٣٢ سم.

حبر أسود وبعض الكلمات بحبر أحمر.

يتضمن شرحاً مختصراً لكتاب مقاليد التصريف لنفس المؤلف .

بالخط النسخي .

أوله : اعلم أيها الطالب لصرف الأفعال أرشدك الله ذو الجلال أن الفعل هو اصطلاح النحاة.

آخره : وقد تكلمنا فى المقاليد على تفصيل ذلك ولم يفتح الله لنا هذا التأصيل هنالك.

المراجع

(١) عبد الستار الحلوجي . المخطوط العربي . - ط٢ ، مزيدة ومنقحة .- جدة : مكتبة مصباح ، ١٩٨٩ .- ص١٥.

(٢) أحمد شوقي بنبين . علم المخطوطات والتحقيق العلمي .- مجلة مجمع اللغة العربية بدمشق .- مج ٦٨ ، جـ٢ (ابريل ١٩٩٣) .- ص ٢٣٩.

(٣) يوسف زيدان . فهرسة مخطوطات جامعة الاسكندرية .- عالم الكتاب .- ع٤٣ (يوليه ١٩٩٤).- ص ٤.

(٤) محمد فتحي عبد الهادي . فهرسة وتصنيف المخطوطات العمانية .- الاتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات .- مج ٢ ، ع٤ (يونية ١٩٩٥) .- ص١١-٢٨.

(٥) صلاح الدين المنجد . قواعد فهرسة المخطوطات العربية .- ط ٢.- بيروت : دار الكتاب الجديد ، ١٩٧٦ . - ٧٩ ص.

(٦) شعبان عبد العزيز خليفة . الفهرسة الوصفية للمكتبات : المطبوعات والمخطوطات / شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العايدي .- الرياض : دار المريخ للنشر، ١٩٨٠ .- ص ٣٠٥ - ٣٣٥.

(٧) عبد الستار الحلوجي . المخطوط العربي ... ص ٢٥٣ - ٢٧٠.

(٨) يوسف زيدان . فهرسة مخطوطات جامعة الاسكندرية .- عالم الكتاب ... ص٤-١٢.

(٩) عابد سليمان المشوخي . فهرسة المخطوطات العربية .- ط١. - الزرقاء (الأردن) : مكتبة المنار ، ١٩٨٩.- ٣٤٢ ص.

(١٠) قواعد الفهرسة الأنجلو - أميركية ، الطبعة الثانية مراجعة 1988 مع تعديلات 1993 ... مج ١ ، ص ٢٠٧ - ٢٣٤.

(١١) شمس الأصيل محمد على حسن . المخطوطات العربية بدار الكتب القومية بمصر : دراسة فى تكوين المجموعات وضبطها وإتاحتها .- القاهرة : ش. حسن، ١٩٩٥ .- ص ٢٧٩ (أطروحة دكتوراه - جامعة القاهرة . كلية الآداب. قسم المكتبات والوثائق والمعلومات)

(١٢) المصدر السابق . ص ٢٨٧.

(١٣) المصدر السابق . ص ٢٨٩.

(١٤) المصدر السابق .ص ٢٩٥.

الفصل العاشر

اختيار مداخل المؤلفين والعناوين

يتناول هذا الفصل قواعد اختيار الرؤوس Headings التى يدخل تحتها الوصف البيليوجرافى { انظر الفصول ٥ - ٩ من هذاالكتاب } فى الفهرس . وتعطى القواعد (*) التعليمات اللازمة لاختيار واحدة من نقاط الاتاحة access point كرأس مدخل رئيسى ، بينما تعتبر نقاط الإتاحة الأخرى رؤوس مداخل إضافية.

وكإضافة اختيارية : يضاف مؤشر الوظيفة لرأس المدخل الإضافى لأحد الأشخاص فى الحالات التالية :

جامع رسام مترجم محرر

وتضاف المؤشرات الأخرى إلى الرؤوس حسب التعليمات فى قواعد معينة (**)

١ - قاعدة عامة (١/٢١):

أ . يدخل العمل الذى أعده **شخص** واحد أو عدة أشخاص تحت الرأس للمؤلف الشخصى ، أو المؤلف الشخصى الأساسى ، أو المؤلف الشخصى المرجح . وفى بعض حالات التأليف الشخصى المشترك ، والتأليف الشخصى المزجى يعد المدخل تحت الرأس لاسم الشخص المذكور أولا . وتعد المداخل الإضافية حسب التعليمات المقررة لذلك .

ب . يدخل العمل المنبثق عن **هيئة** واحدة (***) أو أكثر تحت الرأس المناسب للهيئة إذا كان العمل يقع ضمن فئة أو أكثر من الفئات التالية :

(*) يعتمد هذا الفصل على الفصل ٢١ من قاف ٢ (م).

(**) من الممكن إضافة « محقق » إذ توجد الكثير من الكتب التراثية التى تم تحقيقها .

(***) من نماذج الهيئات : الاتحادات ، الشركات ، الحكومات ، الهيئات الحكومية ، المشروعات ، الهيئات الدينية ، المؤتمرات وهناك بعض الهيئات التى تتفرع من هيئات أخرى مثل كلية الآداب التى تتفرع من جامعة القاهرة. وتعتبر المناسبات العرضية هيئات مثل : المسابقات ، المعارض ، الأسواق ، المهرجانات ، الاحتفالات.

(أ) تلك الأعمال ذات الطبيعة الإدارية المتعلقة بالهيئة نفسها و / أو سياساتها وإجراءاتها و / أو أعمالها ، و / أو تمويلها و / أو عملياتها .

أو موظفيها والعاملين بها .

أو مصادرها (مثل : الفهارس ، وقوائم الجرد).

(ب) بعض الأعمال القانونية والحكومية والدينية من النوعيات التالية:

القوانين .

البيانات الصادرة من جهة تنفيذية لها قوة القانون .

اللوائح الإدارية

الدساتير

قواعد المحاكم

المعاهدات ، إلخ

أحكام وقضايا المحاكم

الدعاوى التشريعية

الأعمال التعبدية

(جـ) تلك الأعمال التى تسجل الفكر الجمعى للهيئة (مثل تقارير اللجان ، والبيانات الرسمية لمسئول عن السياسات الخارجية).

(د) تلك الأعمال التى تقرر النشاط الجمعى لأحد المؤتمرات (أعمال المؤتمر ، مجموعة الأبحاث المقدمة للمؤتمر) ، أو لإحدى البعثات (نتائج استكشاف ، بحث ، إلخ) ، أو لحدث (معرض ، سوق ، مهرجان ، إلخ) يقع ضمن تعريف الهيئة ، على شرط أن يكون المؤتمر أو البعثة أو الحدث مذكوراً بوضوح فى العمل محل الفهرسة .

(هـ) تلك الأعمال الناتجة عن النشاط الجمعى لجماعة أداء ككل وحيث مسئولية الجماعة تتعدى مجرد الأداء أو التنفيذ ، إلخ . وتضم المطبوعات الناتجة عن مثل هذا النشاط التسجيلات الصوتية والأفلام والتسجيلات المرئية والتسجيلات المكتوبة للأداء .

(و) المواد الخرائطية المنبثقة عن هيئة غير تلك الهيئة المسئولة عن نشر تلك المواد أو توزيعها فقط .

وفى بعض حالات المسئولية المشتركة والمسئولية المزجية يدخل العمل تحت رأس الهيئة التى ذكر اسمها أولا. وتعد المداخل الإضافية حسب التعليمات المقررة لذلك.

وعند تقرير رأس المدخل الرئيسى للأعمال المنبثقة عن هيئة واحدة أو أكثر لا تقع ضمن الفئات المشار إليها سابقاً ، فإنها تعامل دون النظر إلى الهيئة . وتعد مداخل إضافية تحت رؤوس الهيئات المشار إليها بوضوح فى العمل حسب التعليمات المقررة لذلك.

وإذا كان العمل يقع فى فئة أو أكثر من الفئات السابقة ، وإذا كانت وحدة فرعية من الهيئة هى المسئولة عن العمل فإنه يطبق ما يلى :

(أ) إذا كانت مسئولية الوحدة الفرعية المسماة تتقرر بوضوح فى العمل ، فإنه يدخل تحت رأس الوحدة الفرعية.

(ب) إذا كانت مسئولية الوحدة الفرعية المسماة لم تتقرر بوضوح ، أو إذا ذكرت الهيئة الأم فى المصدر الأساسى للمعلومات بينما لم تذكر الوحدة الفرعية ، أو إذا لم يكن هناك اسم للوحدة الفرعية ، فإن العمل يدخل تحت رأس الهيئة الأم .

جـ. ويدخل العمل تحت العنوان نفسه أو تحت العنوان المقنن حسبما يتناسب فى الحالات التالية :

١ - أن التأليف الشخصى غير معروف أو متعدد ، أو كان العمل غير منبثق عن هيئة.

أو ٢ - أنه عبارة عن مجموعة أعمال منتجة من جانب عدة أشخاص أو هيئات .

أو ٣ - أنه منبثق عن هيئة لكنه لا يقع ضمن فئة أو أكثر من الفئات المشار إليها فيما سبق ، وليس من تأليف شخص ما .

أو ٤ - أنه نص مقدس فى عرف احدى الجماعات الدينية .

وتعد المداخل الاضافية حسب التعليمات المقررة لذلك .

٢ - الأعمال المسئول عنها شخص واحد أو هيئة واحدة (٤/٢١):

أ الأعمال ذات التأليف الفردى :

يدخل العمل ، أو مجموعة الأعمال ، أو المختارات من عمل أو عدة أعمال ، لمؤلف شخصى واحد (أو أى إعادة طبع أو إعادة إصدار ، إلخ لذلك العمل) تحت اسم الشخص سواء ذكر فى العمل الذى تتم فهرسته أو لم يذكر فيه .

أحمد أنور عمر .
المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ

الأفغانى ، جمال الدين.
الأعمال الكاملة

أسعد داغر .
ثورة العرب

{ تبصرة } ينسب إلى أسعد داغر كما ذكر سركيس فى معجم المطبوعات العربية والمعربة .- القاهرة ، ١٩٢٨ . عمود ٨٥٨ .

ب الأعمال المنبثقة عن هيئة واحدة :

يدخل العمل ، أو مجموعة الأعمال ، أو المختارات من عمل أو عدة أعمال منبثقة عن هيئة واحدة (أو أى إعادة طبع أو إعادة اصدار ، إلخ لذلك العمل) تحت الرأس للهيئة إذا كان العمل أو المجموعة تقع ضمن واحدة أو أكثر من الفئات السابق ذكرها.

جمعية المكتبات المدرسية.
الفهرس المصنف
الجمعية المصرية للاقتصاد السياسى والإحصاء والتشريع . المكتبة .
فهرس مجموعة المكتبة
. المتحف الإسلامى .
دليل الآثار الإسلامية
البنك المركزى المصرى . إدارة الرقابة على البنوك .
التطورات الائتمانية والمصرفية
جامعة القاهرة . كلية الآداب.
دليل كلية الآداب : ١٩٧٨ - ١٩٧٩
المركز الإقليمى العربى للبحوث والتوثيق فى العلوم الاجتماعية .
المركز الإقليمى العربى للبحوث والتوثيق فى العلوم الاجتماعية
الحلقة العربية للدفاع الاجتماعى (الأولى : ١٩٦٦ : القاهرة)
مجموعة أعمال الحلقة العربية الأولى للدفاع الاجتماعى

جـ الأعمال المنسوبة خطأ أو إيهاماً إلى شخص أو هيئة :

١ إذا كانت المسئولية عن أحد الأعمال تنسب خطأ أو إيهاماً إلى أحد الأشخاص ، فإنه يعد المدخل تحت المؤلف الشخصى الحقيقى ، أو تحت العنوان إذا لم يكن اسم المؤلف الفرد الحقيقى معروفاً . ويعد مدخلا إضافياً تحت رأس الفرد الذى ينسب إليه التأليف ، إلا إذا كان هذا الفرد غير حقيقى أو وهميا .

التاج ، أو ، أخلاق الملوك

(ينسب تأليف هذا الكتاب خطأ إلى الجاحظ)

المدخل الرئيسى بالعنوان والمدخل الإضافى تحت الرأس لـ الجاحظ .

٢ إذا كانت المسئولية عن أحد الأعمال تنسب خطأ أو إيهاماً إلى إحدى الهيئات ، فإن العمل يدخل تحت المؤلف الشخصى الفعلى ، أو تحت الهيئة الفعلية المسئولة عن العمل إذا كان العمل يقع ضمن واحدة من الفئات المشار إليها سابقاً أو تحت العنوان إذا كان المؤلف الحقيقى أو الهيئة المسئولة غير معروفة . ويعد مدخل إضافى تحت رأس الهيئة التى تنسب إليها المسئولية ، إلا إذا كانت الهيئة غير حقيقية أو وهمية .

د أعمال رؤساء الدول وكبار موظفى الحكومة والبابوات وغيرهم من ذوى المناصب الدينية العليا .

١ الاتصالات الرسمية : تدخل تحت رأس الهيئة للمنصب الأعمال الرسمية التى تقع فى الفئات التالية :

(أ) الاتصالات الرسمية من رؤساء الدول ، ورؤساء الحكومات ، ورؤساء الهيئات الدولية (مثل الخطب أمام المجالس التشريعية ، البيانات ، والأوامر التنفيذية غير تلك المغطاة فى (٣١/٢١).

مصر . رئيس (١٩٧٠ - ١٩٨١ : أنور السادات)
بيان الرئيس أنور السادات فى افتتاح مجلس الشعب دور الانعقاد العادى الأول...

(ب) الاتصالات الرسمية من البابوات ومن فى حكمهم (مثل الأوامر ، المراسيم ، الخطب أو البيانات الرسمية أمام المجالس ، إلخ).

ويعد مدخل إضافى تحت الرأس الشخصى للفرد.

٢ الأعمال الأخرى : تدخل كل الأعمال الأخرى لمثل هذا الشخص تحت الرأس الشخصى ، وتعد إحالة تفسيرية من رأس الهيئة إلى الرأس الشخصى .

أنور السادات .
يا ولدى هذا عمك جمال

٣ مجموعات الاتصالات الرسمية والأعمال الأخرى : تدخل مجموعة الاتصالات الرسمية والأعمال الأخرى لأحد الأشخاص تحت الرأس الشخصى . ويعد مدخل إضافى تحت رأس الهيئة .

أنور السادات .
موسوعة أقوال وأحاديث الرئيس محمد أنور السادات

وتدخل مجموعة الاتصالات الرسمية والأعمال الأخرى لأ كثر من شخص واحد كمجموعة ... ويعد مدخل إضافى تحت الرأس لشاغل المنصب .

٣ - الأعمال مجهولة التأليف أو غير اليقينية أو المنسوبة إلي جماعات غير مسماة (٥/٢١):

أ يدخل تحت العنوان العمل الذى يكون مجهول التأليف أو غير يقينى التأليف الشخصى، أو المنبثق عن هيئة تفتقد التسمية.

خونة وجواسيس
{ العمل مجهول التأليف ولذلك فالمدخل الرئيسى بالعنوان }
تاريخ البحرية المصرية / وضع فصوله نخبة من الأساتذة المتخصصين بجامعة الاسكندرية
{ المدخل الرئيسى تحت العنوان }

وإذا كان العمل ينسب إلى واحد أو أكثر من الأشخاص أو الهيئات سواء فى طبعات العمل نفسه أو فى المصادر المرجعية ، فإنه تعد مداخل إضافية تحت الرؤوس لهؤلاء الأشخاص أو تلك الهيئات .

ب إذا أشارت المصادر المرجعية إلى شخص ما على أنه هو المؤلف المرجع لهذا العمل، فإنه يدخل تحت الرأس لذلك الشخص ويعد مدخل إضافى تحت العنوان .

أسعد داغر
ثورة العرب
(المؤلف غير مؤكد وينسب الكتاب إلى أسعد داغر)

وإذا كان العمل يقع فى واحدة أو أكثر من الفئات المشار إليها فيما سبق بالنسبة للهيئات ، وينبثق ترجيحاً عن هيئة معينة فإنه يدخل تحت الرأس لتلك الهيئة . وتعد مداخل إضافية تحت الرؤوس للأشخاص الآخرين أو الهيئات الأخرى التى نسب إليها العمل وكذلك تحت العنوان .

جـ إذا كان اسم المؤلف الشخصى غير معروف ، والإشارة الوحيدة للتأليف هى ظهور كلمة أو عبارة مميزة أو عبارة تسمى عملاً آخر للشخص فى المصدر الأساسى للمعلومات ، فإن المدخل يعد تحت الكلمة أو العبارة . ويعد مدخل إضافى تحت العنوان.

مذكرات كروية / بقلم الكابتن
(اسم المؤلف غير معروف)
المدخل الرئيسى تحت الكلمة المميزة.

وإذا كانت الإشارة الوحيدة للتأليف هى وسيلة غير هجائية أو غير رقمية ، فإن المدخل يعد تحت العنوان . ولا يعد مدخل إضافى تحت الوسيلة.

٤ - الأعمال ذات المسئولية المشتركة (٦/٢١):

أ النطاق :

تنطبق هذه القاعدة على :

١ - الأعمال الناتجة عن التعاون المشترك بين اثنين أو أكثر من المؤلفين.

٢ - الأعمال التى أعد فيها أشخاص متعددون إسهامات مستقلة .

٣ - الأعمال المكونة من التبادل بين اثنين أو أكثر من الأشخاص (مثل المراسلات، المناظرات).

٤ - الأعمال الواقعة فى واحدة أو أكثر من الفئات المشار إليها فى ٢١/١ب٢ والمنبثقة عن هيئتين أو أكثر .

٥ - الأعمال المدرجة فى ١ -٣ أعلاه وتحوى أيضاً مساهمات منبثقة عن هيئة واحدة أو أكثر .

٦ - الأعمال الناتجة عن التعاون أو التبادل بين شخص وهيئة .

لاتطبق هذه القاعدة على الأعمال التى تنتج عن جهد المساهمين الذين يعملون تحت إشراف محرر ما أو الأعمال التى هى عبارة عن مجموعات لأعمال موجودة من قبل (انظر ٧/٢١).

ب - المسئولية الأساسية محددة :

١ - إذا كانت المسئولية الأساسية - فى عمل مشترك المسئولية - تنسب إلى شخص ما أو هيئة ما (بواسطة الصياغة أو الإخراج على المصدر الأساسى للمعلومات)، فإن المدخل يعد تحت الرأس لذلك الشخص أو تلك الهيئة . وإذا كان اسم شخص آخر أو هيئة أخرى يظهر أولاً فى المصدر الأساسى للمعلومات ، فإنه يعد مدخل إضافى تحت الرأس لذلك الشخص أو تلك الهيئة . وتعد مداخل إضافية تحت ألرؤوس للأشخاص الآخرين أو الهيئات الأخرى المرتبطة بالعمل إذا لم يكن العدد يزيد عن اثنين .

محمد أنيس .
تاريخ مصر الحديث / إعداد محمد أنيس ومساعديه
سيد خير الله .
علم النفس / إعداد سيد خير الله ، ممدوح مصباح ، على لطفى
{ اسم سيد خير الله كتب بتمييز طباعى معين على صفحة العنوان }

٢ إذا كانت المسئولية الأساسية تنسب إلى شخصين أو ثلاثة أو إلى هيئتين أو ثلاث فإنه يعد المدخل تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولاً . وتعد مداخل إضافية تحت الرؤوس للآخرين. وإذا كان العمل من إعداد شخصين رئيسيين أو هيئتين رئيسيتين ومساعدة أحد الأشخاص أو إحدى الهيئات ، فإنه يعد أيضاً مدخل إضافى للشخص الثالث أو الهيئة الثالثة.

سعد محمد الهجرسى .
المكتبات فى العالم العربى / سعد محمد الهجرسى ، مدحت كاظم ؛ بمساعدة عبد ربه محمود

جـ المسئولية الأساسية غير محددة :

١ - إذا كانت المسئولية مشتركة بين اثنين أو ثلاثة من الأشخاص أو بين هيئتين أو ثلاث هيئات ، ولم تنسب المسئولية الأساسية إلى أى منهم بواسطة الصياغة أو بالتصميم الطباعى ، فإن المدخل يعد تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولاً . وتعد مداخل إضافية تحت الرؤوس للآخرين .

نجيب إسكندر إبراهيم .
قيمنا الاجتماعية وأثرها فى تكوين الشخصية / نجيب إسكندر إبراهيم ، محمد عماد الدين إسماعيل ، رشدى فام منصور

{ تعد بطاقات إضافية للمؤلف الثانى وللمؤلف الثالث }

٢ - إذا كانت المسئولية مشتركة بين أكثر من ثلاثة أشخاص أو ثلاث هيئات ، ولم تنسب المسئولية الأساسية إلى واحد أو اثنين أو ثلاثة فإن المدخل يعد تحت العنوان . ويعد مدخل إضافى تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولاً .

فن البيع والإعلان / تأليف محمد رفيق البرقوقى ... [وأخ]
ثلاثة مؤلفين آخرين مذكورين على صفحة العنوان .
[يعد مدخل إضافى تحت محمد رفيق البرقوقى]

٥ - مجموعات الأعمال المنتجة من جانب عدة أشخاص أو هيئات (٧/٢١):

أ - النطاق :

تنطبق هذه القاعدة على :

١ - مجموعات الأعمال المستقلة بواسطة أشخاص متعددين أو هيئات متعددة .

٢ - المجموعات المكونة من مقتبسات من أعمال مستقلة لأشخاص متعددين أو هيئات متعددة .

٣ - الأعمال المكونة جزئياً من أعمال مستقلة لأشخاص متعددين أو هيئات متعددة.

ب - الأعمال ذات العنوان الجامع

يدخل العمل الذى يقع فى واحدة من الفئات المشار إليها فى (أ) تحت عنوانه إذا

كان له عنوان جامع . وتعد مداخل إضافية تحت الرؤوس للجامعين / المحررين إذا لم يزد العدد عن ثلاثة وذكرت أسماؤهم بوضوح . أما إذا زاد العدد عن ثلاثة فإن المدخل الإضافى يعد تحت الرأس للجامع / المحرر الأساسى و / أو للشخص المذكور أولاً.

العالم بين دفتى كتاب / جمع وتحرير ألفريد ستيفرود

المدخل الرئيسى تحت العنوان
{ يعد مدخل إضافى للجامع }

الإنسان الكامل فى الإسلام / دراسات ونصوص غير منشورة ألف بينها وترجمها وحققها تأليف [كذا] عبد الرحمن بدوى

المدخل الرئيسى تحت العنوان
{ يعد مدخل إضافى للجامع }

الموسوعة العربية الميسرة / بإشراف محمد شفيق غربال

المدخل الرئيسى بالعنوان
{ يعد مدخل إضافى للمشرف }

وإذا كان العمل يشتمل على عملين أو ثلاثة أعمال مستقلة فإنه تعد مداخل إضافية اسم - عنوان لكل منهما (منهم).

الدراما المصرية / تقديم رشاد رشدى

تبصرة : محتويات : الدراما المصرية فى النصف الأول من القرن العشرين / سمير سرحان . الدراما المصرية فى الستينات / محمد عنانى

{ المدخل الرئيسى تحت العنوان وتعد مداخل إضافية (اسم - عنوان) لكل من سمير سرحان ومحمد عنانى ، كما يعد مدخل إضافى تحت الرأس لرشاد رشدى }

وإذا كان هناك أكثر من ثلاثة أعمال مستقلة ولكن يوجد فقط اثنان أو ثلاثة أشخاص أو هيئات ، فإنه يعد مدخل إضافى (أو مدخل إضافى اسم - عنوان) حسبما يتناسب تحت الرأس لكل شخص أو هيئة .

وإذا كان هناك أكثر من ثلاثة أشخاص أو هيئات مذكورة فى المصدر الأساسى للمعلومات فإنه يعد مدخل إضافى تحت الشخص أو الهيئة المذكورة أولاً هناك .

جـ - الأعمال بدون عنوان جامع :

إذا كان العمل يقع فى واحدة من الفئات المشار إليها فى (أ) وينقصه عنوان جامع، فإنه يدخل تحت الرأس المناسب للعمل الأول المسمى فى المصدر الأساسى للمعلومات .

وإذا كان العمل ينقصه مصدر أساسى جامع فإنه يدخل تحت الرأس المناسب للعمل الأول فى العمل . وتعد مداخل إضافية للمحررين / الجامعين وللأعمال الأخرى حسب التعليمات فى البند (ب) عندما تنطبق على الأعمال بدون عنوان جامع .

طه حسين
شجرة البؤس / طه حسين . القصر المسحور / توفيق الحكيم

يعد مدخل إضافى (اسم - عنوان) لتوفيق الحكيم .

٦ - الأعمال ذات المسئولية المزجية (٨/٢١):

أ النطاق :

حينما يأخذ أشخاص طبيعيون أو معنويون متعددون أدواراً مختلفة فى المحتوى الفكرى أو الفنى لأحد الأعمال (مثل الكتابة ، التحوير ، التوضيح ، التحرير ، التكييف، الترجمة) فإن المسئولية تكون مزجية فى طبيعتها .

وتوجد فئتان أساسيتان من المسئولية المزجية :

(أ) عمل موجود من قبل تم تحويله (مثل الترجمة ، التوزيع ، الموسيقى ، التحوير).

(ب) عمل جديد قام فيه أشخاص متعددون أو هيئات متعددة بأنواع مختلفة من الإسهامات (مثل عمل تعاونى بين كاتب وفنان ، عمل يقرر مقابلة)

والقواعد فى هذا القسم موزعة على هاتين الفئتين .

(أ) الأعمال المحولة عن أعمال أخرى :

القاعدة العامة (٩/٢١) هى أن يدخل العمل الذى يعتبر محولاً أو مأخوذاً من عمل آخر تحت الرأس المناسب للعمل الجديد إذا كان التحويل عبارة عن تغيير جوهرى فى

طبيعة محتوى العمل الأصلى ، أو إذا كان وعاء التعبير قد تغير . أما إذا كان التحويل عبارة عن اختصار أو مراجعة أو إعادة ترتيب ، إلخ فإنه يدخل تحت الرأس المناسب للعمل الأصلى . وفى بعض الحالات تؤخذ الصياغة - على المصدر الأساسى للمعلومات - فى الاعتبار ، وفى حالات أخرى تعتبر طبيعة العمل نفسه هى أساس اتخاذ القرار بشأن المدخل .

(بشأن التطبيقات الخاصة لهذه القاعدة العامة أنظر ٢١/١٠-٢١/٢٣)

إعادة كتابة النصوص (٢١/١٠)

يدخل العمل الذى أعيدت صياغته أو أعيدت كتابته أو تم اقتباسه للأ طفال ، أو أعد فى شكل أدبى مختلف تحت الشخص الذى أعاد الكتابة . ويعد المدخل تحت العنوان إذا لم يكن اسمه معروفاً . ويعد مدخل اضافى (اسم - عنوان) للعمل الأصلى ...

كوكس ، لويس أ .

البحار بيلى بيد: مسرحية فى ثلاثة فصول/ إعداد لويس أ. كوكس، روبرت شابمان

{ المسرحية مستقاة من قصة بيلى بيد لهيرمان ميلفل }

النصوص الموضحة (٢١/١١)

يدخل العمل المكون من نص زوده فنان بإيضاحيات تحت الرأس المناسب للنص . يعد مدخل إضافى تحت الرأس للموضح إذا انطبقت عليه الشروط الواردة فى القاعدة .

فؤاد حجازى .

العمرة /فؤاد حجازى ؛ رسوم محمود الهندى

{ يعد مدخل إضافى للرسام }

أما إذا نشرت الإيضاحيات لنص ما أو لعدة نصوص تلك التى أعدها أحد الفنانين نشرا مستقلا فإنها تدخل تحت الرأس للفنان ، ويعد مدخل إضافى اسم - عنوان للعمل أو للأعمال الموضحة إذا لم تزد عن ثلاثة ، أما إذا كانت الايضاحيات لأكثر من ثلاثة أعمال لمؤلف واحد فإنه يعد مدخل إضافى تحت الرأس للمؤلف .

فريدة عويس.

رسومات فريدة عويس لأعمال أحمد نجيب / فريدة عويس

يعد مدخل إضافى لأحمد نجيب

مراجعات النصوص (١٢/٢١)

أ المؤلف الأصلى هو المسئول

تدخل الطبعة المراجعة أو الموسعة أو المحدثة ، إلخ ، تحت الرأس للعمل الأصلى إذا ذكر اسم الشخص أو الهيئة المسئولة عن الأصل فى بيان المسئولية ، أو إذا ذكر المؤلف الأصلى فى العنوان نفسه ولا يوجد شخص آخر فى بيان المسئولية أو البيانات الأخرى للعنوان .

ويعد مدخل إضافى تحت الرأس للمراجع ، إلخ ،

أحمد عبد السميع على .

تاريخ الحجاز / تأليف أحمد عبد السميع على ؛ مراجعة حسن محمد محمد

ويدخل الاختصار لعمل ما تحت الرأس للمؤلف الأصلى مع مدخل إضافى تحت الرأس للقائم بالاختصار .

اينشتاين ، ألبرت

نظرية النسبية / تأليف ألبرت إينشتاين؛ تلخيص صلاح عدس

(يعد مدخل إضافى لصلاح عدس)

ب - المؤلف الأصلى غير المسئول.

إذا دلت الصياغة فى المصدر الأساسى للمعلومات على أن الشخص أو الهيئة المسئولة عن العمل الأصلى لم تعد تعتبر مسئولة عن العمل { مثل أن يذكر المؤلف الأصلى فى العنوان نفسه فقط ويذكر شخص ما كمسئول أساسى عن العمل فى حقل العنوان وبيان المسئولية المرتبطة بالطبعة } فإن العمل يدخل تحت المراجع ، إلخ ، ويعد مدخل إضافى اسم- عنوان تحت الرأس للأصل .

محمد بن عبد الوهاب.

مختصر زاد المعاد ، للإمام ابن قيم الجوزية / تأليف محمد بن عبد الوهاب

النصوص المزودة بتعليقات (١٣/٢١)

أ - تنطبق هذه القاعدة على الأعمال المكونة من نص أو عدة نصوص لنفس الشخص أو الهيئة وتعليق أو تفسير بواسطة شخص آخر أو هيئة أخرى.

التركيز على التعليق :

ب - إذا قدم المصدر الأساسى للمعلومات العمل على أنه تعليق فإنه يدخل على أنه تعليق ، ويعد مدخل إضافى تحت الرأس الملائم للنص .

سليمان مرقس
شرح قانون إيجار الأماكن وتنظيم العلاقة بين المؤجرين والمستأجرين / تأليف سليمان مرقس

التركيز على طبعة العمل:

جـ - إذا قدم المصدر الأساسى للمعلومات على أنه طبعة من العمل الأصلى فإنه يدخل على أنه عمل أصلى ، ويعد مدخل إضافى تحت الرأس الملائم للتعليق .

ابن العماد ، محمد بن محمد.
كشف السرائر فى معنى الوجوه والاشباه والنظائر / لابن العماد ؛ تحقيق ودراسة فؤاد عبد المنعم أحمد

{ يعد مدخل إضافى لفؤاد عبد المنعم أحمد }

د - إذا كانت المعلومات المعطاة فى المصدر الأساسى للمعلومات غامضة ، فإن العمل يدخل كتعليق أو كطبعة وفقاً للوجه المؤكد عليه تبعاً لترتيب الأولوية التالى :

١ - المادة التقديمية.

٢ - التصميم الطباعى لكل من النص والتعليق .

٣ - الحجم النسبى للنص والتعليق .

وفى حالة الشك يدخل العمل كطبعة ، ويعد مدخل إضافى تحت الرأس الملائم للتعليق.

الترجمات (١٤/٢١)

أ تدخل الترجمة تحت الرأس الملائم للأصل . ويعد مدخل إضافى تحت الرأس للمترجم.

كيلسى ، لنكولن دافيد .
الإرشاد الزراعى / تأليف لنكولن دافيد كيلسى وكانون هيرن ؛ ترجمة محمد المعلم ؛ مراجعة مصطفى الفار

وإذا كانت الترجمة تتضمن إعادة كتابة أو تحوير أو توصف على أنها « ترجمة حرة» فإنها تعامل كاعادة كتابة أو تحوير (انظر ٢١/ ١٠).

مصطفى لطفى المنفلوطى .
فى سبيل التاج

وتدخل مجموعة الترجمات لأعمال بواسطة مؤلفين مختلفين كمجموعة (انظر ٢١/٧).

النصوص المزودة بمادة بيوجرافية / نقدية (٢١/ ١٥)

أ - إذا كان العمل يتكون من عمل أو أعمال بواسطة كاتب مصحوبة بمادة بيوجرافية (سيرة شخصية) أو نقدية من إعداد شخص آخر ومقدم فى المصدر الأساسى للمعلومات كعمل بيوجرافى / نقدى ، فإنه يدخل على هذا الأساس . ويعد مدخل إضافى تحت الرأس الملائم للعمل أو للأعمال المتضمنة.

غالى شكرى
حياة ورسائل نجيب محفوظ / غالى شكرى

{ المدخل الأساسى تحت الناقد مع إعداد مدخل إضافى تحت نجيب محفوظ }

ب - إذا قُدم كاتب السيرة / الناقد على أنه محرر أو جامع ، إلخ فإن العمل يدخل تحت الرأس الملائم للعمل أو للأعمال المتضمنة . ويعد مدخل إضافى تحت الرأس لكاتب السيرة / الناقد.

دراسات عن طه حسين / تحرير لويس عوض

{المدخل الإضافى تحت الناقد المقدم كمحرر}

الأعمال الفنية

تحويرات الأعمال الفنية (٢١/١٦)

يدخل التحوير من أحد أوساط الفنون التصويرية إلى وسيط آخر تحت الرأس للشخص المسئول عن هذا التحوير . وإذا لم يكن اسم المحور معروفاً فإن المدخل يعد تحت العنوان . ويعد مدخل إضافى (اسم - عنوان) للعمل الأصلى .

ذات الجدائل / نحت عبد الهادى الوشاحى عن لوحة أصلية لمحمود سعيد

المدخل الرئيسى تحت الوشاحى

والمدخل الإضافى (اسم - عنوان)تحت محمود سعيد

ويدخل المستنسخ من عمل فنى تحت الرأس للعمل الأصلى . ويعد مدخل إضافى تحت الرأس للشخص أو الهيئة المسئولة عن الاستنساخ .

الأعمال الموسيقية

التوزيعات والتعديلات والتحويرات ، إلخ (٢١/١٨)

يدخل التوزيع ، التعديل ، إلخ ، لعمل أو أكثر من أعمال مؤلف موسيقى (ملحن) تحت الرأس للمؤلف الموسيقى . وإذا لم يكن المؤلف الموسيقى الأصلى معروفاً فإن المدخل يعد تحت العنوان . ويعد مدخل اضافى تحت الرأس للموزع أو المعدل .

هذه ليلتى / تلحين محمد عبد الوهاب ؛ إعادة التوزيع عمار الشريعى

المدخل الرئيسى تحت محمد عبد الوهاب

المدخل الإضافى تحت عمار الشريعى

وتدخل الأنواع التالية من التحويرات الموسيقية تحت الرأس للمحور:

١ - تحوير متميز عن عمل آخر (مثل نقل بتصرف)

٢ - صياغة جديدة لعدة أعمال أو للأسلوب العام لمؤلف موسيقى آخر

٣ - عمل مبنى فقط على موسيقى أخرى.

وإذا لم يكن اسم المحور معروفاً فإن العمل يدخل تحت العنوان :..

الأعمال الموسيقية المشتملة علي كلمات (٢١/٢٠)

قاعدة عامة : يدخل العمل الموسيقى الذى يشتمل على كلمات (مثل أغنية ، أوبرا ، ملهاة موسيقية) تحت الرأس للمؤلف الموسيقى (الملحن) وتعد مداخل إضافية تحت الرؤوس لكتاب الكلمات إذا كان عملهم مقدماً أو ممثلاً بالكامل (مثل نوتة موسيقية كاملة) فى العمل محل الفهرسة ، وإذا كانت الكلمات تعتمد على نص آخر فإنه يعد مدخل إضافى (اسم - عنوان) تحت الرأس للأصل .

الألحان الموسيقية للباليه، إلخ (٢١/ ٢٠)

يدخل اللحن الموسيقى للباليه أو للتمثيل الصامت ، إلخ تحت الرأس للملحن ، وتعد مداخل إضافية تحت الرؤوس لمصممى الرقصات وكاتبى السيناريوهات وواضعى كلمات الأوبرا ، إلخ الذين تظهر أسماؤهم على المصدر الأساسى للمعلومات .

المصاحبات الموسيقية الإضافية (٢١/٢١)

يدخل العمل الموسيقى الذى تصاحبه آله موسيقية ، أو أضيفت إليه آلة موسيقية إضافية تحت الرأس للعمل الأصلى ، ويعد مدخل إضافى تحت الرأس لملحن الآلات المصاحبة أو المضافة .

النهر الخالد / موسيقى محمد عبد الوهاب ؛ مع مصاحبة الأورج لمجدى الحسينى

المدخل الرئيسى تحت الرأس لمحمد عبد الوهاب

المدخل الإضافى تحت الرأس لمجدى الحسينى

التسجيلات الصوتية

التسجيلات الصوتية . عمل واحد (٢١ / ٢٣)

أ يدخل التسجيل الصوتى لعمل واحد (موسيقى، نص، إلخ) تحت الرأس الملائم لذلك العمل. وتعد مداخل إضافية تحت الرؤوس للمؤدين الأساسيين (المغنون، إلخ) الا إذا كانوا أكثر من ثلاثة، ففى تلك الحالة يعد المدخل الإضافى تحت من ذكر اسمه أولا.

البردة / للبرصيرى ؛ القاء محمود ياسين
المدخل الرئيسى تحت الرأس للبرصيرى
المدخل الإضافى تحت الرأس لمحمود ياسين

ب يدخل التسجيل الصوتى لعملين أو أكثر لنفس الشخص أو الأشخاص أو الهيئة أو الهيئات تحت الرأس الملائم لتلك الأعمال . وتعد مداخل إضافية تحت الرؤوس للمؤدين الأساسيين إلا إذا كانوا أكثر من ثلاثة ، ففى تلك الحالة يعد المدخل الإضافى تحت من ذكر اسمه أولاً .

جـ يدخل التسجيل الصوتى الذى يحتوى على أعمال عدة أشخاص أو هيئات مع

عنوان جامع تحت الرأس للشخص أو الهيئة المقدمة كمؤد أساسى . وإذا كان هناك شخصان أو ثلاثة أشخاص تم تقديمهم على أنهم المؤدون الأساسيون فإنه يدخل تحت الرأس من ذكر اسمه أولاً وتعد مداخل إضافية تحت الرؤوس للآخرين .

أغانى مسلسل هو وهى / غناء سعاد حسنى ، أحمد زكى
المدخل الرئيسى لسعاد حسنى
المدخل الإضافى لأحمد زكى

ويدخل تحت العنوان التسجيل الصوتى الذى يحوى أعمال أربعة أشخاص أو أكثر تم تقديمهم على أنهم المؤدون الأساسيون أو إذا لم يكن هناك مؤد أساسى.

(ب) المسئولية المزجية فى الأعمال الجديدة

التعاون بين الفنان و الكاتب (٢٤/٢١)

يدخل العمل الذى يكون ثمرة التعاون أو يبدو أنه ثمرة التعاون بين الفنان والكاتب تحت الرأس للشخص الذى ذكر اسمه أولاً فى المصدر الأساسى للمعلومات ، إلا إذا أعطى اسم الشخص الآخر بروزاً أو تمييزاً أكبر عن طريق الصياغة أو التصميم الطباعى لبيان المسئولية . ويعد مدخل إضافى تحت الرأس للشخص الآخر .

عبده مباشر .
سيناء أرض البطولات / عبده مباشر ؛ صور أنطون ألبير

تقارير المقابلات أو المبادلات (٢٥/٢١)

أ إذا كان التقرير يقتصر أساساً على الكلمات التى قالها الشخص أو الأشخاص الذين تم لقاؤهم أو الذين ساهموا فى الحوار (غير صاحب التقرير) فإن التقرير يدخل تحت الشخص الأساسى أو تحت من ذكر اسمه أولا منهم ، أو تحت العنوان حسب التعليمات فى ٦/٢١. ويعد مدخل إضافى تحت الرأس لصاحب التقرير إذا كان اسمه قد ذكر بوضوح فى العمل .

نجيب محفوظ .
أتحدث إليكم / نجيب محفوظ

{ يشتمل الكتاب على عشر مقابلات مع نجيب محفوظ }

سيدة من مصر / جيهان السادات ؛ أجرى الحوار مفيد فوزى

المدخل الرئيسى تحت الرأس لجيهان السادات

المدخل الاضافى تحت الرأس لمفيد فوزى

ب - إذا كان التقرير يتكون من كلمات صاحب التقرير إلى حد كبير ، فإن التقرير يدخل تحت الرأس لصاحب التقرير . وتعد مداخل إضافية تحت الرؤوس للأشخاص الآخرين الداخلين فى التقرير إذا لم يكن هناك أكثر من ثلاثة ، ويعد المدخل الاضافى تحت من ذكر اسمه أولاً إذا زاد العدد عن ثلاثة .

٧ - الأعمال المتصلة أو المرتبطة بأعمال أخري (٢٨/٢١) :

أ النطاق :

تنطبق هذه القاعدة على العمل الذى يفهرس فهرسة مستقلة وذات علاقة بعمل آخر. وهى مثل :

المتابعات والتكملات والذيول
الملاحق
الكشافات
فهارس النصوص
الموسيقى التصويرية للأعمال المسرحية
السيناريوهات والروايات السينمائية
الألحان الراقصة للباليه
السلاسل الفرعية
الأعداد الخاصة من الدوريات
مجموعات المقتسبات من دوريات

ب - قاعدة عامة :

يدخل العمل المتصل بعمل آخر تحت الرأس الخاص به (مؤلف فرد ، هيئة ، عنوان) وفقاً للقاعدة الملائمة فى هذا الفصل . ويعد مدخل إضافى (اسم - عنوان ، أو عنوان حسبما يتناسب) للعمل المتصل به مع عدم إعداد مدخل إضافى للعمل المتصل به فى حالة الذيل لنفس المؤلف .

الكتبى، محمد بن شاكر

فوات الوفيات

{ ذيل كتاب وفيات الأعيان لابن خلكان }

المدخل الإضافى (اسم - عنوان) تحت الرأس لابن خلكان

الصغانى ، الحسن بن محمد.

التكملة والذيل والصلة لكتاب تاج اللغة وصحاح العربية / تأليف الحسن بن محمد بن الحسن الصغانى؛ حققه عبد العليم الطحاوى ؛ راجعه عبد الحميد حسن

{ يعد مدخل إضافى (اسم - عنوان) تحت الرأس للجوهرى }

{يعد مدخل إضافى تحت الرأس لعبد العليم الطحاوى وتحت الرأس لعبد الحميد حسن}

اتحاد جمعيات التنمية الإدارية . مركز توثيق العلوم الإدارية .

ملحق ببليوجرافيا الكتب العربية الصادرة فى مجال العلووم الإدارية والعلوم المتصلة بها فى الفترة من ١٩٧٠ حتى آخر ١٩٧٢

حشمت محمد على قاسم.

كشاف مجلة كلية الآداب [جامعة القاهرة] : مايو ١٩٣٣ - ديسمبر ١٩٦٣/ إعداد حشمت محمد على قاسم ، محمد فتحى عبد الهادى

محمد فؤاد عبد الباقى.

المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم

المكتبات المدرسية .

{ المدخل تحت العنوان لعدد خاص من مجلة صحيفة التربية . - س ١٨، ع٤ ، ١٩٦٦}

٨ - المداخل الإضافية :

القاعدة العامة (٢١/ ٢٩)

أ - تعد المداخل الإضافية لتقديم إتاحة للأوصاف الببليوجرافية بالإضافة إلى الإتاحة عن طريق رأس المدخل الرئيسى.

ب - تعد مداخل إضافية تحت الرؤوس للأشخاص والهيئات والعناوين حسب التعليمات فى ٢١/٣٠.

جـ - بالإضافة إلى ذلك يعد مدخل إضافى تحت الرأس للشخص أو للهيئة أو تحت العنوان إذا اعتقد أو رأى بعض مستخدمى الفهرس أن الوصف للعمل يوجد تحت ذلك الرأس أو العنوان وليس تحت الرأس أو العنوان المختار للمدخل الرئيسى .

د - وبالإضافة إلى هذا تعد المداخل الإضافية المطلوبة غير تلك المذكورة فى ٢١/٣٠.

هـ - يعد الرأس للمداخل الإضافية حسب التعليمات فى الفصول ٢٢ - ٢٥ من القواعد.

وإذا كان مبرر إعداد المدخل الإضافى غير واضح من الوصف (مثلاً إذا كان الشخص أو الهيئة المستخدمة كأساس لمدخل إضافى غير مذكور فى بيان المسئولية أو فى بيانات النشر) فإنه تعد تبصرة تعطى اسم الشخص أو الهيئة و / أو العنوان .

ز - واختيارياً : تستخدم الإحالات التفسيرية بدلاً من المداخل الإضافية فى حالات معينة (انظر ٥/٢٦)

قواعد محددة (٢١/ ٣٠)

أ شخصان أو هيئتان أو أكثر

بصفة عامة ، تعد المداخل الإضافية لشخص أو اثنين أو ثلاثة ، أما إذا ذاد العدد عن ثلاثة (أربعة أو أكثر) فإن المدخل الإضافى يعد تحت الاسم المذكور أولاً فى المصدر الأساسى للمعلومات الذى أخذت منه الأسماء .

ب المتشاركون

إذا كان المدخل الرئيسى تحت الرأس لواحد من اثنين أو ثلاثة من الأشخاص أو الهيئات المشاركة ، فإنه تعد مداخل إضافية تحت الرؤوس للآخرين.

وإذا كان المدخل الرئيسى تحت الرأس لهيئة أو تحت العنوان ، فإنه تعد مداخل

إضافية تحت الرؤوس لواحد أو اثنين أو ثلاثة من الأشخاص المتشاركين أو تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولاً من بين أربعة أو أكثر.

جـ الكُتّاب

يعد مدخل إضافى تحت الرأس للكاتب المذكور بوضوح فى العمل إذا كان المدخل الرئيسى تحت الرأس لشخص آخر أو لهيئة أخرى أو تحت العنوان .

د المحررون والجامعون

يعد مدخل إضافى تحت الرأس لاسم المحرر أو الجامع المذكور بوضوح فى حالة العمل المنفرد . ويعد مدخل إضافى تحت الرأس لمحرر أو رئيس تحرير دورية فى تلك الأحوال القليلة التى تعرف فيها الدورية باسم المحرر .

هـ الهيئات

يعد مدخل إضافى تحت الرأس للهيئة المذكورة بوضوح إلا إذا كانت تعمل كموزع أو صانع فقط .

و الأشخاص أو الهيئات المرتبطة الأخرى .

ز الأعمال المرتبطة أو المتصلة بأعمال أخرى.

ح العلاقات الأخرى

يعد مدخل إضافى تحت الرأس لأى اسم آخر يمكن أن يمد بنقطة إتاحة مهمة إلا إذا كانت العلاقة بين الاسم والعمل هى مجرد علاقة موضوعية .

ط العناوين

بعد مدخل إضافى تحت العنوان نفسه لكل عمل أدخل فى الفهرس تحت رأس شخص أو تحت رأس هيئة أو تحت عنوان مقنن إلا إذا كان :

١ - العنوان نفسه هو نفس الرأس كمدخل رئيسى أو إحالة لذلك الرأس.

أو ٢ - العنوان نفسه من صنع المفهرس.

أو ٣ - العنوان نفسه فى فهرس على مداخل اسم - عنوان ومداخل موضوعية

يتطابق مع رأس الموضوع أو إحالة مباشرة إلى رأس موضوع مستخدم للعمل.

ويعد المدخل الإضافى أيضاً عند الضرورة لأى شكل آخر للعنوان (مثل عنوان غلاف، عنوان جارى ، إلخ) والذى لا ينشأ عنه تغيير فى العنوان نفسه.

ى المترجمون

تشير القواعد إلى إعداد مدخل اضافى تحت الرأس للمترجم إذا كان المدخل الرئيسى تحت الرأس لهيئة أو عنوان ، أما إذا كان المدخل الرئيسى تحت الرأس لشخص فإن المدخل الإضافى تحت الرأس للمترجم يعد فى حالات معينة إلا أننا نرى أهمية إعداده فى كل الحالات .

ك الرسامون

يعد مدخل إضافى تحت الرأس للرسام إذا كان عمله مهما أو كانت الإيضاحات تشغل نصف العمل أو أكثر أو كان اسمه متساويا فى الأهمية فى المصدر الأساسى مع الشخص المذكور كمدخل رئيسى.

ل السلاسل

يعد مدخل إضافى تحت الرأس للسلسلة لكل عمل فى السلسلة فهرس فهرسة مستقلة إذا كان يمد بتجميع نافع . **واختيارياً** يضاف المؤشر الرقمى أو غيره من المؤشرات لكل عمل فى السلسلة ...

م المداخل التحليلية

يعد مدخل إضافى [تحليلى] تحت الرأس لعمل محتوى أو متضمن فى العمل محل الفهرسة. وتعد المداخل الإضافية التحليلية وفقاً لسياسة الهيئة المفهرسة ...

٩ - قواعد خاصة :

القوانين ، إلخ (٣١/٢١)

١ القوانين التى تحكم سلطة واحدة :

تدخل القوانين التى تحكم سلطة واحدة تحت الرأس للسلطة التى تحكمها . ويضاف عنوان مقنن حسب التعليمات فى (١٥/٢٥ أ) وتعد مداخل إضافية تحت رؤوس الأشخاص أو الهيئات (غير الهيئات التشريعية) المسئولة عن جمع وإصدار القوانين .

مصر
[قوانين ، إلخ]
مجموعة القوانين المصرية الصادرة سنة ١٩٧٥ / جمع محمود منصور
[يعد مدخل إضافى لـ محمود منصور]

٢ القوانين التى تحكم أكثر من سلطة واحدة :

يدخل تجميع القوانين التى تحكم أكثر من سلطة واحدة كمجموعة (انظر ٧/٢١) وتعد مداخل إضافية تحت الرؤوس للسلطات الحاكمة إذا كانت اثنتين أو ثلاثا . أما إذا كانت أكثر من ثلاث فإن المدخل الإضافى يعد تحت الرأس للاسم المذكور أولاً فى المصدر الأساسى للمعلومات ... ويضاف عنوان مقنن حسب التعليمات فى ١٥/٢٥ أ لكل رأس مدخل إضافى

مجموعة قوانين الجمارك فى البلاد العربية / جمع يوسف الفكهانى
المدخل الرئيسى تحت العنوان
المدخل الإضافى تحت الرأس ليوسف الفكهانى

اللوائح الإدارية ، إلخ (٣٢/٢١):

أ اللوائح الإدارية ، إلخ غير القوانين

إذا كانت القواعد واللوائح والتعليمات الإدارية من سلطات والتى تكون فيها مثل هذه اللوائح الإدارية صادرة عن هيئات حكومية أو موكلين تحت سلطة ممنوحة وفقا لقانون أو أكثر فإن هذه اللوائح تدخل تحت الرأس للهيئة أو الموكل .

هيئة المجتمعات العمرانية الجديدة.
قواعد وتعليمات البناء فى المدن الجديدة

[يعد مدخل إضافى تحت الرأس لـ مصر مع العنوان المقنن لـ القوانين]

ب اللوائح الإدارية ، إلخ التى هى قوانين

إذا كانت اللوائح والقواعد الإدارية ، إلخ صادرة عن سلطات بحيث تشكل هذه اللوائح قوانين فإن مدخلها يعد حسب التعليمات فى ٣١/٢١ من القواعد وتعد مداخل إضافية تحت الرؤوس للجهات الحكومية و / أو الناشرين لها .

جـ - مجموعات اللوائح الإدارية ، إلخ.

تدخل مجموعة اللوائح غير القوانين كمجموعة (انظر ٧/٢١ من القواعد) وتدخل مجموعة اللوائح التى تعد بمثابة قوانين وفقاً للتعليمات فى القاعدة (٣٢/٢١ب)

الدساتير والمواثيق ، والقوانين الأساسية الأخرى (٣٣/٢١)

أ يدخل الدستور أو الميثاق أو غير ذلك من القوانين الأساسية لإحدى السلطات تحت الرأس لهذه السلطة أو تلك الهيئة . وتدخل أية تعديلات لهذه الوثيقة تحت نفس الرأس . وإذا صدرت الوثيقة من جانب سلطة غير تلك السلطة المحكومة بها فإنه يعد مدخل إضافى تحت الرأس للسلطة المصدرة . ويضاف العنوان المقنن الملائم (انظر ٢٥/ ١٥أ) إلى رأس المدخل الإضافى إذا كانت الوثيقة عبارة عن قانون .

مصر

دستور جمهورية مصر العربية

جامعة الدول العربية

ميثاق جامعة الدول العربية

قواعد المحاكم (٣٤/٢١)

تدخل قواعد المحاكم التى تسرى على محكمة واحدة تحت الرأس للمحكمة وإذا كانت القواعد قوانين فإنه يعد مدخل إضافى تحت الرأس للسلطة المشرعة للقانون ويضاف عنوان مقنن حسب التعليمات فى القاعدة ١٥/٢٥أ.

مصر . محكمة التمييز.

الاجتهاد القضائى: المبادئ القانونية لمحكمة التمييز فى القضايا الحقوقية

المعاهدات والاتفاقيات بين الحكومات ، إلخ (٢١ / ٣٥)

أ المعاهدات الدولية ، إلخ .

١ تدخل المعاهدة أو أى اتفاق رسمى آخر بين حكومتين وطنيتين أو ثلاث تحت (وفقا لترتيب الأولوية) :

(أ) الرأس للحكومة فى جانب واحد ، إذا كانت واحدة فقط فى ذلك الجانب ، وهناك حكومتان فى الجانب الآخر .

(ب) الرأس للحكومة التى يأتى رأس مدخلها فى الفهرس (انظر ٢٤ / ٣ هـ) حسب ترتيب الهجائية الانجليزية (*) .

وتعد مداخل إضافية تحت الرؤوس للحكومة أو للحكومات الأخرى. ويضاف عنوان مقنن (انظر ١٦/٢٥ ب أ) إلى رؤوس المداخل الرئيسية والإضافية.

مصر
[معاهدات ، إلخ]
مجموعة المعاهدات ، ١٩٧٠ / أعدها جمال مصطفى الجندى

٢ تدخل المعاهدة ، أو أى اتفاق رسمى آخر بين أكثر من ثلاث حكومات وطنية تحت العنوان (سواء كان العنوان نفسه أو العنوان المقنن) ويعد المدخل الإضافى تحت الرأس للحكومة المحلية (أى حكومة الهيئة المفهرسة) إذا كانت موقعة عليها . ويعد مدخل إضافى تحت الرأس لأية حكومة أخرى نشرت العمل محل الفهرسة إذا كانت تلك الحكومة موقعة عليها . ويعد مدخل إضافى تحت الرأس للحكومة الواردة أولاً فى المصدر الأساسى للمعلومات إذا لم تكن هى الحكومة المحلية أو الحكومة الناشرة . وإذا كانت المعاهدة ناتجة عن مؤتمر دولى فإنه يعد مدخل إضافى تحت الرأس للمؤتمر.

ويضاف عنوان مقنن حسب التعليمات فى ١٦/٢٥ ب من القواعد إلى رؤوس المداخل الإضافية لأطراف الاتفاقية.

ب تدخل الاتفاقية بين منظمة دولية وواحدة أو أكثر من المنظمات الدولية الأخرى أو الحكومات الوطنية حسب التعليمات فى ٢١ / ٣٥ أ

---

* من الطبيعى أن تكون الهجائية هى الهجائية العربية بالنسبة للمطبوعات العربية .

أحكام وقضايا المحاكم ، إلخ (٣٦/٢١) :

تدخل التقارير القانونية لمحكمة واحدة والتى لا تنتسب بالاسم إلى مقرر واحد أو مقررين تحت الرأس للمحكمة إذا كانت التقارير صادرة عن المحكمة ، أو العنوان إذا لم يكن كذلك ويعد مدخل إضافى للمحرر أو الجامع إذا ذكر اسمه صراحة . وتدخل الاستشهادات والخلاصات والكشافات لتقارير محكمة تحت الرأس للشخص المسئول عنها إذا ورد اسمه بوضوح فى العمل ، وبخلاف ذلك فانها تدخل تحت العنوان ويعد مدخل إضافى تحت الرأس للهيئة المذكورة صراحة ولها علاقة بالنشر إلا إذا كانت تعمل ناشرة فقط.

حسن الفكهانى.
الموسوعة الذهبية للقواعد القانونية التى قررتها محكمة النقض

مطبوعات دينية معينة

النصوص المقدسة (٢١ / ٣٧)

يدخل العمل المعترف به كنص مقدس من جانب جماعة دينية ، أو جزء من هذا العمل، تحت العنوان . انظر ٢٥ / ١٧ - ٢٥ / ١٨ من القواعد لاستخدام العناوين المقننة للنصوص المقدسة . ويعد مدخل إضافى لأى شخص مرتبط بالعمل إذا لم يزد العدد عن ثلاثة أشخاص .

القرآن الكريم.
مصحف شريف

المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

(١) قواعد الفهرسة الأنجلو - أميركية ، الطبعة الثانية مراجعة 1988 مع تعديلات 1993 ... القاهرة: الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٦ .- مج ٢ ، ص ١٥ - ١٣٨.

الفصل الحادى عشر

الرؤوس للأشخاص

١- إختيار الاسم :

قاعدة عامة (١/٢٢)

أ يختار – كأساس لرأس الشخص – الاسم الذى يعرف به أو يشتهر به الشخص عادة ، سواء أكان الاسم الحقيقى للشخص ، أو الاسم المستعار ، أو لقب النبالة ، أو اللقب، أو الحروف الاستهلالية ، أو غير ذلك من التسميات . ويرجع إلى قواعد ٤/٢٢-١٦/٢٢ فيما يتعلق بصيغة الاسم المستخدم فى الرأس .

نجيب بكير
أبو الحسن على الحسنى الندوى
نجيب محفوظ
وليم شكسبير
البدوى الملثم
وليس يعقوب العودات
ف. ع. الشريف
وليس فاروق عبدالله الشريف

Jimmy Carter
not James Early Carter
Anatole France
not Jacques-Anatole Thibault
Duke of Wellington
not Arthur Wellesley

ب يتقرر الآسم الذى يعرف به الشخص من المصدر الأساسى للمعلومات لأعمال ذلك الشخص الصادرة بلغته . واذا كانت أعمال الشخص فى سياق غير لفظى (مثل

نحات أو رسام) فإن الاسم الذي يُعرف به الشخص يتقرر من المصادر المرجعية (*) الصادرة بلغته ، أو في بلد الإقامة أو النشاط .

جـ تُضّمن أية ألقاب للنبالة أو الشرف أو أية كلمات أو عبارات تظهر في العادة مرتبطة بالأسم كليا أو جزئيا ...

الأمير سلطان بن عبدالعزيز	Sir Richard Acland
دوق ولنجتون	Duke of Wellington
الأخوان رحباني	Sister Mary Joseph

الاختيار من بين أسماء مختلفة (٢/٢٢)

أ الاسم الغالب

إذا كان الشخص يعرف بعدة أسماء ، فإنه يختار الاسم الأكثر شهرة للشخص إذا وجد ، وإلا يختار الاسم أو صيغة الاسم وفقا لترتيب الأولوية التالي :

١ - الاسم الذي يظهر مرارا في أعمال الشخص .

٢ - الاسم الذي يظهر مرارا في المصادر المرجعية .

٣ - الاسم الذي استخدمه الشخص آخر الأمر (أحدث أو آخر الأسماء) .

ب الأسماء المستعارة

١ اسم مستعار واحد

إذا صدرت كل أعمال شخص تحت اسم مستعار واحد ، فإنه يختار هذا الاسم المستعار ... وإذا عرف الاسم الحقيقي فتعد إحالة من الأسم الحقيقي إلى الاسم المستعار.

البدوي الملثم
مع إحالة من يعقوب العودات

٢ الهويات الببليوجرافية المستقلة

إذا أنشأ الشخص هويتين ببليوجرافيتين أو أكثر حيث تظهر الأعمال من نوع معين تحت اسم مستعار واحد وتظهر الأعمال من أنواع أخرى تحت أسماء مستعارة أخرى أو

(*) تشمل المصادر المرجعية الكتب والمقالات التي كتبت عن الشخص .

تحت الاسم الحقيقى للشخص فإنه يختار كأساس للرأس لكل مجموعة من الأعمال الاسم الذى تحُدد به الأعمال فى تلك المجموعة . وتعمل إحالات للربط بين الأسماء .

٣ المؤلفون المعاصرون

إذا استخدم مؤلف معاصر أكثر من اسم مستعار أو اسمه الحقيقى واسم مستعار واحد أو أكثر فإنه يستخدم كأساس للرأس لكل عمل الاسم الذى يظهر فيه . وتعمل إحالات للربط بين الأسماء .

عائشة عبدالرحمن
(الاسم الحقيقى مستخدم فى بعض الأعمال)

بنت الشاطىء
(الاسم المستعار مستخدم فى بعض الأعمال)

وإذا ظهرت أسماء مختلفة فى الطبعات المختلفة من نفس العمل ، أو إذا ظهر اسمان أو أكثر لنفس الشخص فى طبعة واحدة ، فإنه يختار لكل الطبعات الاسم الأكثر استخداماً فى طبعات العمل ، أما إذا تعذر تحديد ذلك بسهولة فإنه يختار الاسم الذى يظهر فى أحدث طبعة متاحة من العمل . وتعد إحالات اسم - عنوان من الاسم الآخر أو من الأسماء الأخرى .

٤ إذا استخدم الشخص أكثر من اسم مستعار أو إذا استخدم اسمه الحقيقى وواحد أو أكثر من الأسماء المستعارة وليس له هويات ببليوجرافية مستقلة - أو ليس مؤلف معاصراً . فإنه يختار كأساس للرأس الأسم الذى أصبح يعرف به ذلك الشخص فى الطبعات الحديثة من أعماله أو فى الأعمال النقدية أو فى المصادر المرجعية الأخرى . وتعد إحالات من الأسماء الأخرى .

جـ تغيير الاسم

إذا غير الشخص اسمه ، فإنه يختار أحدث اسم أو أحدث صيغة للاسم ، إلا إذا كان هناك سبب يدعو للاعتقاد بأن الاسم القديم سوف يستمر كاسم يعرف به الشخص على نحو أفضل .

محمد علي

وليس كاسيوس كلاى

الاختيار من بين صيغ مختلفة لنفس الاسم (٢٢/٣)

أ   الاكتمال

إذا تنوعت صيغ الاسم من حيث الاكتمال ، فإنه تختار الصيغة الأكثر استخداماً ، وتعد إحالات من الصيغ الأخرى حسب الحاجة .

حشمت قاسم
(شكل آخر يستخدم أحياناً : حشمت محمد على قاسم)
محمد فتحى عبدالهادى
(شكل آخر يستخدم أحياناً : فتحى عبدالهادى)
مختار القاضى
(شكل آخر يستخدم أحياناً : محمد مختار القاضى)

وإذا لم تكن هناك صيغة غالبة فإنه تختار أحدث صيغة .

د   الهجاء

إذا وردت هجاءات متنوعة لاسم الشخص ... فإنه يختار الهجاء الغالب . وفى حالة الشك يختار الهجاء الموجود فى أول عمل مفهرس .

مكسيم جوركى
(شكل آخر ماكسيم غوركى)

٢ - عنصر المدخل :

قاعدة عامة (٢٢ / ٤)

أ   إذا كان أسم الشخص (المختار وفقا للقواعد من ٢٢/١ - ٢٢/٣) يتكون من عدة أجزاء ، فإنه يختار كعنصر مدخل ذلك الجزء من الاسم الذى يدرج به الشخص عادة فى القوائم الهجائية المعتمدة (*) بلغته أو فى بلد الإقامة أو النشاط ...

ب   ترتيب العناصر

١   إذا كان عنصر المدخل هو العنصر الأول من الاسم ، فإن الاسم يدخل بالترتيب المباشر

نجيب محفوظ
طه حسين

(*) مثل المطبوعات من نمط «هو من هو» Who's Who وليس أدلة التليفونات أو ما شابهها .

٢ إذا كان العنصر الأول هو اسم عائلة ، فإنه يتبع بـ فاصلة

أباظة ، ثروت
كيسنجر ، هنرى

٣ إذا لم يكن عنصر المدخل هو العنصر الأول من الاسم ، فإنه تنقل عناصر الاسم السابقة لعنصر المدخل ، ويتبع عنصر المدخل بـ فاصلة

الحلوجى ، عبدالستار عبدالحق
(الاسم : عبدالستار عبدالحق الحلوجى)

المدخل تحت اسم العائلة (٥/٢٢)

أ قاعدة عامة

يدخل الاسم المحتوى على اسم عائلة Surname تحت اسم العائلة ، إلا إذا أشارت القواعد التالية (انظر ٦/٢٢ ، ١٠/٢٢ ، ٢٨/٢٢) إلى مدخل تحت عنصر مختلف .

لاسكى ، هارولد

ب عنصر آخر غير العنصر الأول يعامل كاسم عائلة (*)

إذا لم يحتو الاسم على اسم عائلة ولكنه يحتوى على عنصر يحدد هوية الفرد ويؤدى وظيفة أسم العائلة ، فإن المدخل يكون تحت هذا العنصر متبوعاً بـ فاصلة وبقية الاسم .

محفوظ ، حسين على
الباشا ، عبدالرحمن

جـ اسم العائلة المركب .

٢ الشكل المفضل

يدخل الاسم المحتوى على اسم عائلة مركب تحت العنصر الذى يفضله الشخص كمدخل ، وإذا لم يكن ذلك معروفاً فإن الاسم يدخل تحت العنصر الذى يدرج به فى المصادر المرجعية بلغة الشخص أو فى بلد الإقامة أو النشاط .

Loyd George, David

(*) انظر القواعد ٢٢/٢٢ و ٢٦/٢٢ جـ ١ أ و٢٧/٢٢ بالنسبة للأسماء الإسلامية .

٣ اسم العائلة ذات الشرطة « - »

يدخل الاسم المركب المكون من عنصرين أو أكثر تفصل بينهما شرطة تحت العنصر الأول

Day-Lewis, Cecil
Henry-Bordeaux, Paule

٤ الاسماء الأخرى غير أسماء السيدات المتزوجات اللواتى يتكون اسم العائلة لهن من اسم العائلة قبل الزواج واسم عائلة الزوج

يدخل الاسم المركب هنا تحت العنصر الأول ، إلا إذا كانت لغة الشخص هى البرتغالية ، ففى هذه الحالة يعد المدخل تحت العنصر الأخير .

أبو ماضى ، ايليا
Hungry Wolf, Adolf
Castres Saint Martin, Gaston

٥ اسم العائلة المركب للسيدة المتزوجة المكون من اسم العائلة قبل الزواج واسم عائلة الزوج

يدخل الاسم المركب هنا (بصرف النظر عن طبيعته) تحت العنصر الأول إذا كانت لغة المرأة هى التشيكية ، أو الفرنسية أو الهنغارية أو الإيطالية أو الأسبانية ، أما فى غير ذلك من الحالات فيعد المدخل تحت اسم العائلة للزوج .

Figueiredo, Adelpha Silva Rodrigued di
(لغة الشخص : البرتغالية)
Stowe, Harriet Beecher
(لغة الشخص : الإنجليزية)

٦ طبيعة اسم العائلة غير مؤكدة

إذا كان الاسم له مظهر اسم عائلة مركب ولكن طبيعته غير مؤكدة ، فإنه يعامل كاسم مركب ، إلا إذا كانت لغة الشخص هى اللغة الإنجليزية أو الدنماركية أو الأيسلندية أو النرويجية أو السويدية :

وإذا كانت لغة الشخص هى الإنجليزية فإنه يدخل تحت الجزء الأخير من الاسم

Adams, John Crawford

وإذا كانت لغة الشخص هى احدى اللغات الإسكندنافية ، فإن المدخل يكون تحت الجزء الأخير من الاسم

Mahrt, Haakon Bugge

د أسماء العائلة ذات البوادئ المكتوبة بصورة مستقلة

يدخل الاسم ذو البادئة المكون من أداة تعريف أو حرف جر أو تركيبة منهما تحت العنصر الأكثر استخداماً كعنصر مدخل فى الأدلة ، إلخ المرتبة هجائيا بلغة الشخص أو فى بلد الإقامة أو النشاط .

الإنجليزية : تحت البادئة

De Morgan, Augustus
De la Mare, Walter
Van Buren, Martin

الفرنسية : إذا تألفت البادئة من أداة أو أداة مدغمة مع حرف جر فإن المدخل يعد تحت البادئة

Le Rouge, Gustave
Des Granges, Charles-Marc

وفى غير ذلك من الحالات يعد المدخل تحت الجزء من الاسم التالى لحرف الجر

Musset, Alfied de
La Fontaine, Jean de

الألمانية : إذا كان الاسم ألمانيا وتألفت البادئة من أداة أو أداة مدغمة مع حرف جر فإن المدخل يعد تحت البادئة

Vom Ende, Erich
Zur Linde, Otto

وإذا لم تكن البادئة أداة أو حرف جر أو تركيبة منهما فإن المدخل يعد تحت البادئة.

آل ياسين ، محمد حسن

Ben Mayr, Berl

المدخل تحت لقب النبالة (٦/٢٢)

أ قاعدة عامة

يعد المدخل تحت اسم العلم فى لقب نبالة إذا كان الشخص يعرف بذلك اللقب . وتنطبق هذه القاعدة على : (١) الأشخاص الذين يستخدمون ألقابهم بدلا من أسماء عائلاتهم فى أعمالهم أو (٢) الأشخاص المدرجة أسماؤهم تحت ألقابهم فى المصادر المرجعية . ويتبع اسم العلم فى اللقب بالاسم الشخصى فى الترتيب المباشر ، ومصطلح الرتبة باللغة الوطنية . ويحذف اسم العائلة ومصطلح الرتبة إذا لم يستخدم الشخص مصطلح رتبة أو بديلا عنه . وتعد إحالة من اسم العائلة إلا إذا كان اسم العلم فى اللقب هو نفسه أسم العائلة .

Byron, George Gordon Byron, **Baron**
Winchilsea, Anne Finch, **Countess of**
X Finch, Anne, **Countess of Winchilsea**

المدخل تحت الاسم الأول (*) ، إلخ (٨/٢٢)

أ يدخل الاسم الذى لايشتمل على اسم عائلة ولا تتحدد ذاتيته بلقب نبالة تحت الجزء من الاسم الذى يدرج به الشخص فى المصادر المرجعية . وفى حالة الشك يدخل الاسم تحت العنصر الأخير . وتوضع مع الاسم أية كلمات أو عبارات تشير إلى مكان الأصل أو محل الاقامة أو المهنة أو أية خاصية أخرى مرتبطة بالاسم فى أعمال الشخص أو فى المصادر المرجعية . وتسبق تلك الكلمات أو العبارات بـ فاصلة ، وتعد الإحالات حسب الحاجة من الصيغ الأخرى للاسم ...

ليوناردو ، دافنشى

John, the **Baptist**
Paulus, **Diaconus**

المدخل تحت الحروف الاستهلالية أو الحروف أو الأرقام (١٠/٢٢)

يدخل الاسم المكون من حروف استهلالية ، أو حروف مستقلة أو أرقام ، أو الاسم الذى يتكون أساساً من حروف استهلالية تحت تلك الحروف الاستهلالية أو الحروف ، أو

(*) انظر القواعد ٢٢/٢٢ و ٢٦/٢٢ جـ ١ و ٢٧/٢٢ للأسماء الإسلامية .

الأرقام بالترتيب المباشر . وتوضع أية وسائل طباعية حينما تظهر كجزء من اختصارات الحروف المتعددة للأسم ، ولكنها تحذف حينما تأتى تالية لحروف استهلالية من حرف واحد. وتوضع أية كلمات أو عبارات ترتبط بالحروف الاستهلالية أو الحروف أو الأرقام... وتعد الإحالات من أية عبارة مرتبطة بالحروف الاستهلالية حسب الحاجة ...

H. D.
x D., H.
By Avon River

B, abbé de

يظهر الاسم كـ : ...abbé de B

110908
x One Hundred and Ten Thousand, Nine Hundred and Eight
Per ardua ad astra

المدخل تحت عبارة (٢٢/١١)

أ يدخل بالتريب المباشر الاسم المكون من عبارة أو غيرها من التسميات التى لاتحتوى على اسم أول . وتعد إحالة حسب الحاجة من الأشكال الأخرى .

مدام أكس
صحفى لبنانى

Dr. X
Father Time

وإذا كان الاسم لا يحمل فكرة شخص ما ، فإنه يضاف مؤشر عام مناسب بين هلاليتين .

النهر (كاتب)
River (Writer)

ب وإذا تكونت العبارة من أسم أول مسبوق بلقب خطاب (مثل كلمة دالة على علاقة) أو لقب مركز أو منصب فإن المدخل يعد تحت الاسم الأول . وتعامل الكلمة الأخرى أو الكلمات الأخرى على أنها إضافة إلى الاسم الأول . وتعد إحالة من الاسم بالترتيب المباشر.

Fannie, Cousin
x Causin Fannie

د تدخل الكلمة أو العبارة المميزة ، أو العبارة التى تسمى عملاً آخر للشخص بالترتيب المباشر ... وتعتبر تلك الكلمة أو العبارة رأساً للشخص إذا كان الشخص تتحدد ذاتيته بها فى المصدر الأساسى للمعلومات فى أعماله وفى المصادر المرجعية .
وتعد إحالة حسب الحاجة من عنوان العمل الآخر فى صيغة [عنوان] ، مؤلف ال

Physician
Memoir of Bowman Henyr ... / by a Physician
Author of Early imppressions
x Early impressins, Author of

وإذا تحددت ذاتية الشخص باسمه الحقيقى أو باسم آخر وكلمة أو عبارة تميزه أو تشمل عنوان عمل آخر ظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات فى أعماله فإنه تعد إحالة من الكلمة أو العبارة .

Bagnold, Enid
Serena Balandish / by a Lady of Quality
x Lady of Quality

٣ – الإضافات إلى الأسماء :

القديسون (١٣/٢٢)

أ تضاف كلمة **قديس Saint** بعد اسم القديس المسيحى ، إلا إذا كان الشخص بابا أو إمبراطوراً أو إمبراطورة أو ملكاً أو ملكة ..

More, **Sir** Thomas, **Saint**
Alban, **Saint**

الإضافات إلى الأسماء المدخلة تحت اسم العائلة (١٥/٢٢)

أ إذا كان الاسم الذى يعرف به الشخص يتكون من اسم عائلة فقط ، فإنه تضاف الكلمة أو العبارة المرتبطة بالاسم فى أعمال الشخص أو فى المصادر المرجعية . وتعد إحالة حسب الحاجة من الاسم بالترتيب المباشر .

قنواتى ، الأب
x الأب قنواتى

Read, Miss
x Miss read

وإذا لم توجدمثل هذه الكلمة أو العبارة ، فلا تعمل الإضافات لاسم العائلة فقط إلا عند الحاجة إليها للتمييز بين شخصين لهما نفس الاسم .

ب يضاف لقب المخاطبة للمرأة المتزوجة إذا كانت معروفة باسم زوجها فقط .

Ward, Mrs. Humphry

جـ لاتضاف الألقاب أو التعبيرات الأخرى المرتبطة بالأسماء المدخلة تحت اسم العائلة إلا إذا كانت مطلوبة للتمييز بين شخصين أو أكثر يحملان نفس الاسم ولم تكن التواريخ أو الصيغ الكاملة للاسم متاحة .

الإضافات إلي الأسماء المدخلة تحت الاسم الأول ، إلخ (٢٢/١٦)

أ العائلة الملكية

١ تضاف العبارة المكونة من لقب الشخص واسم الدولة أو الشعب المحكوم إلى اسم الشخص الذى له مرتبة ملكية عالية (الإمبراطور ، الإمبراطورة ، الملك ، الملكة ، الأمير الحاكم أو الأميرة الحاكمة)

الحسن الثانى ، ملك المغرب

Elizabeth I. Queen of England

٣ لاتضاف أية ألقاب أخرى مرتبطة بالاسم . ويحال من الاسم باللقب

Suleiman I, Sultan of the Turks
x Suleiman, the Magnificent

ب البابوات

يضاف مؤشر «البابا» Pope إلى الاسم الذى يحدد ذاتية البابا من البابوات .

جريجورى الأول ، بابا

Gregory I, Pope

الإضافات للتمييز بين الأسماء المتماثلة أو المتطابقة

التواريخ (٢٢/١٧)

تضاف تواريخ الشخص (الميلاد ، الوفاة ، إلخ) كعنصر أخير فى الرأس إذا كان الرأس يتماثل أو يتطابق مع رأس آخر .

محمد على إبراهيم ، ١٩٢٤ -	تاريخ الميلاد لشخص حى
محمد على إبراهيم ، ١٥ مارس ١٩١٠ -	نفس الاسم ، نفس سنة المولد
محمد على إبراهيم ، ٢٠ أغسطس ١٩١٠ -	نفس الاسم ، نفس سنة المولد
محمد على إبراهيم ، ١٨٣٧ - ١٨٩٦	تاريخ الميلاد والوفاة إذا عرفا
محمد على إبراهيم ، ١٨٣٧؟ - ١٨٩٦	تاريخ محتمل للميلاد
محمد على إبراهيم ، حو ١٨٣٧ - ١٨٩٦	تاريخ الميلاد غير مؤكد
محمد على إبراهيم ، ١٨٣٧ - حو ١٨٩٦	تاريخ الوفاة غير مؤكد
محمد على إبراهيم ، ولد ١٨٢٥	تاريخ الوفاة غير معروف
محمد على إبراهيم ، ت ١٨٥٩	تاريخ الميلاد غير معروف
الابيارى ، على بن محمد ، ق ١٢	تاريخ الميلاد وتاريخ الوفاة غير معروفين، سنوات النشاط غير معروفة، القرن هو المعروف . ولايستخدم القرن بالنسبة للقرن العشرين .

واختياريا : تضاف التواريخ إلى كل أسماء الأشخاص ، حتى ولو لم تكن هناك حاجة للتمييز بين الرؤوس .

الصيغ الكاملة (١٨/٢٢)

إذا كانت الصيغة الكاملة لاسم الشخص معروفة وإذا كان الرأس لايشتمل على كل تلك الصيغة الكاملة كما تقضى القواعد السابقة فإنه تضاف الصيغة الكاملة للتمييز بين الرؤوس التى تكون متماثلة بدونها . وتضاف كل الصيغة الكاملة للجزء المقلوب من الرأس و/أو الصيغة الكاملة لعنصر المدخل وفق ماهو مناسب ، وتوضع الإضافة بين هلاليتين وتعد إحالة من الصيغة الكاملة للاسم وفق ماهو مناسب .

عباس ، محمد ع . (محمد عبدالله)

x عباس ، محمد عبدالله

عباس ، محمد ع . (محمد عبدالمطلب)
x عباس ، محمد عبدالمطلب

واختياريا تعمل الإضافات السابقة للأسماء حتى إذا كانت غير مطلوبة للتمييز بين الرؤوس مع بعض الاستثناءات .

التعبيرات المميزة (١٩/٢٢)

أ الأسماء الداخلة تحت الأسم الأول ، إلخ

إذا لم تتوافر الصيغة الكاملة للاسم أو التواريخ للتمييز بين الأسماء المتماثلة الداخلة تحت الاسم الأول ، إلخ ، فإنه تضاف تعبيرة موجزة مناسبة بين هلاليتين

Thomas (Anglo-Norman poet)

ب الأسماء الداخلة تحت اسم العائلة

إذا لم تتوافر الصيغة الكاملة للاسم أو التواريخ للتميز بين الأسماء المتماثلة الداخلة تحت اسم العائلة ، فإنه يضاف لقب الخطاب ، أو عنوان الوظيفة ، أو الحروف الاستهلالية لدرجة أكاديمية ، أو الحروف الاستهلالية التى تشير إلى عضوية فى إحدى الهيئات ، إلخ . ذلك الذى يظهر مع الاسم فى أعمال الشخص أو فى المصادر المرجعية .

Brown, George, **Captain**
Brown, George, **F.I.P.S.**
Brown, George, **Rev.**

الأسماء غير المتميزة (٢٠/٢٢)

إذا لم تتوافر إضافة مناسبة (الصيغة الكاملة للاسم أو التواريخ أو التعبيرة المميزة) فإنه يستخدم نفس الرأس لكل الأشخاص بنفس الاسم .

٤ -قواعد خاصة للأسماء بلغات معينة :

قاعدة تمهيدية (٢١/٢٢)

تعطى القواعد السابقة فى هذا الفصل إرشادا عاما للأسماء الشخصية غير المكتوبة بالحروف اللاتينية وللأسماء باللغات غير الأوربية المكتوبة بحروف لاتينية . لكن المعالجة المفصلة للأسماء فى حالات معينة من هذه اللغات تتطلب قواعد خاصة مذكورة

أدناه . ويمكن الرجوع إلى المسح الخاص بأسماء الأشخاص الصادر عن «افلا» للمعالجة التفصيلية للأسماء فى اللغات الأخرى (*) .

الأسماء بالحروف الهجائية العربية (٢٢/٢٢)

أ النطاق

تنطبق القاعدة التالية على الأسماء (بصرف النظر عن أصلها) المكتوبة أصلا بالحروف العربية تلك التى لاتحتوى على اسم عائلة أو اسم يؤدى وظيفة اسم العائلة . وفى حالة الشك ، يفترض أن اسم الشخص الناشط فى القرن العشرين يشتمل على أسم عائلة (انظر ٢٢/٥) وأن الأسماء الأخرى لاتشتمل عليه .

ب عنصر المدخل

يدخل الاسم المكون من عدد من العناصر تحت العنصر أو مجموعة العناصر التى هى أكثر ما يعرف به الشخص . ويتقرر ذلك اعتماداً على المصادر المرجعية . وإذا لم يكن هناك الدليل الكافى على ذلك فإنه يعد المدخل تحت العنصر الأول . وتعد إحالة من أى عنصر آخر فى الاسم لم يستخدم كعنصر مدخل إذا كان هناك سبب للاعتقاد بأن الشخص قد يبُحث عنه تحت ذلك العنصر .

جـ العناصر الأساسية

إذا كان عنصر المدخل ليس هو العنصر الميلادى (الاسم الأول) أو عنصر البنوة المنسوبة إلى الأب المباشر (الاسم التالى للاسم الأول فى العادة والمركب معه بكلمة ابن)، فإن هذين العنصرين يضمنان ، إلا إذا كانت العادة قد جرت فى اسم هذا الشخص على عدم استخدام هذين العنصرين وأصبح يعرف بدون ذكرهما . كما قد يضم أيضاً عنصر اللقب الوصفى ، أو لقب التشريف المعاملين كجزء من الاسم ، إذا كانا يساعدان فى تحقيق ذاتية الفرد . وتحذف بصفة عامة العناصر الأخرى فى الاسم وخاصة البنوات المنسوبة إلى أسماء الأجداد بعد الأب المباشر .

(*) انظر :

Names of Persons : National Usages for Entries in Catalogues / Compiled by the IFLA International Office for UBC. - 3rd ed. - London : The Office, 1977 .

د ترتيب العناصر

إذا تم تحديد العناصر المطلوبة فى المدخل ، فإن العنصر الذى يعرف به الشخص أحسن ما يكون هو العنصر الذى يأتى أولا ، وتعطى بعد ذلك العناصر الأخرى بالترتيب التالى :

لقب الخطاب ، الكنية ، الاسم الميلادى ، النسب للأب ، أى عنصر آخر فى الاسم. وتوضع الفاصلة بعد عنصر المدخل إلا إذا كان هو العنصر الأول من الاسم .

لقب الخطاب (تركيب تشريفى تأتى كلمة الدين فى نهايته)

صدر الدين القونوى ، محمد بن إسحاق

× محمد بن إسحاق القونوى ، صدر الدين
× القونوى ، صدر الدين محمد بن إسحاق

الكنية (تركيب يتكون عادة من كلمتين أولهما «أبو»)

أبو البركات هبة الله بن على
× هبة الله بن على ، أبو البركات

الاسم الميلادى (الاسم الأول)

على بن أبى طالب ، الخليفة
بشار بن برد
مالك بن أنس
طه حسين

النسب للأب (تركيب توضع كلمة ابن فى بدايته)

ابن هشام ، عبدالملك
× عبدالملك بن هشام
ابن حزم ، على بن أحمد
× على بن أحمد بن حزم
ابن سناء الملك ، هبة الله بن جعفر
× هبة الله بن جعفر بن سناء الملك
ابن المعتز ، عبدالله
× عبدالله بن المعتز

الأسماء الأخرى

اللقب (نعت وصفى)

الجاحظ ، عمرو بن بحر

× عمرو بن بحر الجاحظ

أبو شامة ، عبدالرحمن بن إسماعيل

× عبدالرحمن بن إسماعيل أبو شامة

القاضى الفاضل ، عبدالرحيم بن على

× عبدالرحيم بن على القاضى الفاضل

النسبة (وصف مأخوذ من علم وينتهى بالياء المشددة ليدل على أصل الشخص أو إقامته أو غير ذلك من المتغيرات)

البخارى ، محمد بن إسماعيل

× محمد بن أسماعيل البخارى

عباسى ، على أحمد

× على أحمد عباسى

التخلص (اسم مستعار يتخذه الكاتب)

قاعانى ، حبيب الله شيرازى

× حبيب الله شيرازى قاعانى

وجدير بالذكر أن مؤتمر الإعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الأول الذى عقد بالرياض فى الفترة من ٢٤ نوفمبر - ١ ديسمبر ١٩٧٣ قد أوصى بما يلى :

«يوصى المؤتمر فى المداخل بالنسبة للأسماء العربية التى يشتهر أحد أجزائها بأن يكون الجزء المشهور هو المدخل ، أما فى غيرها من الأسماء العربية فالجزء الأول هو المدخل، مع إعداد ما يحتاج إليه الأمر من الإحالات فى كلتا الحالتين» .

وقد أوصى اجتماع الخبراء لدراسة مداخل الأسماء العربية الذى انعقد بالرباط فى أكتوبر ١٩٨٥ باعتماد مبدأ تطبيق الشهرة فى اختيار عنصر الاسم الذى يعتبر مدخلا سواء كانت الأسماء العربية حديثة أم قديمة ، وسواء كان العنصر المختار لقبا أم كنية أم نسبا أم اسما شخصيا وأنه فى حالة عدم إمكانية تحديد الشهرة - خاصة بالنسبة للأسماء الحديثة - يقوم العنصر الأخير من الاسم العربى مقام الشهرة ، واعداد الإحالات اللازمة الناتجة عن تطبيق المبدأين السابقين .

ومن ناحية أخرى يرى شعبان خليفة ضرورة الاعتراف بتقسيم الأسماء العربية إلى قديم وحديث ، وأن يكون الحد الفاصل بين الاسم القديم والاسم الحديث هو ١٩٠٠ م ، وأن تدخل الأسماء العربية القديمة بالجزء الأشهر من الاسم ، أياً كان وجه الشهرة ، وأياً كان وضع هذا الجزء وترتيبه من الاسم الكامل ، أما الأسماء الحديثة فتدخل بالصيغة الطبيعية للاسم .

وهكذا تعددت الاتجاهات وتعددت الأراء ونتج عن ذلك تنوع الممارسات فى الفهارس العربية .

وإلى أن يتم التوصل إلى القواعد العربية المقننة والمتفق عليها فى هذا الصدد فإنه يجب الاتفاق بصفة عامة على أن يكون الجزء الأكثر شهرة من الاسم - أياً كان سبب ذلك - اعتماداً على المصادر الموثوقة هو المدخل ، والأسماء التى لاتوجد بها عناصر مميزة تدخل كما هى ، وذلك مع إعداد الإحالات اللازمة .

المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

(١) قواعد الفهرسة الأنجلو - أميركية ، الطبعة الثانية مراجعة 1988 مع تعديلات 1993... القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٦ .- مج ٢ ، ص ١٣٩ - ٢١١ .

(٢) مؤتمر الاعداد البيليوجرافى للكتاب العربى . - الرياض ، ١٩٧٣ .

(٣) اجتماع خبراء لدراسة مداخل الأسماء العربية ، الرباط ٢١ - ١٩٨٥/١٠/٢٦ .- المجلة العربية للمعلومات . - مج ٦ ، ع٢ (١٩٨٥) . -ص ١٨٠ .

(٤) شعبان خليفة . مداخل الأسماء العربية القديمة / تأليف شعبان عبدالعزيز خليفة ، محمد عوض العايدى . - القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٦ . - مج ١ ، ص ١٨ - ١٩ .

(٥) محمد فتحى عبدالهادى . اتجاهات حديثة فى الفهرسة / تأليف محمد فتحى عبدالهادى ، نبيلة خليفة جمعة ، يسرية زايد . - القاهرة : مكتبة الدار العربية للكتاب ، ١٩٩٦ . - ص ٤٤ .

الفصل الثانى عشر

الأسماء الجغرافية ورؤوس الهيئات

١ - الأسماء الجغرافية :

تبصرة تمهيدية (١/٢٣) :

تستخدم أسماء الكيانات الجغرافية (يشار إليها بـ «الأماكن» فى هذا الفصل) للتمييز بين الهيئات التى تحمل نفس الأسم (انظر ٤/٢٤ جـ) ؛ وكإضافات إلى أسماء الهيئات الأخرى (مثل أسماء المؤتمرات (انظر ٧/٢٤ ب ٤) ، وكرؤوس للحكومات (انظر ٣/٢٤ هـ) .

(أ) قواعد عامة (٢/٢٣) :

الشكل الإنجليزى (*) [العربى]

يتسخدم الشكل الإنجليزى (*) [العربى] لاسم المكان إذا كان شائع الإستخدام . ويتحدد هذا الشكل اعتمادا على الأطالس والقواميس الجغرافية وغيرها من المصادر المرجعية المنشورة فى البلاد المتحدثة بالإنجليزية [بالعربية] . ويستخدم الشكل الوطنى فى حالة الشك .

النمسا	المجر
وليس	وليس
أوستريا	هنغاريا

(*) من الطبيعى أن يكون الشكل العربى هو المطلوب استخدامه فى المكتبات العربية .

ب الشكل الوطني :

١ يستخدم الشكل فى اللغة الرسمية للبلد إذا لم يكن هناك شكل إنجليزى (*) [عربى] شائع الاستخدام .

نيجيريا
أثيوبيا

(ب) تغير الاسم (٣/٢٣) :

إذا تغير اسم المكان فإنه يستخدم ما يلزم من الأسماء حسب الحاجة وفقا لما يلى :

(أ) قواعد أسماء الحكومات (٣/٢٤ هـ)

أو (ب) قواعد الإضافات إلى أسماء الهيئات (٤/٢٤ جـ ٦) وإلى أسماء المؤتمرات (٧/٢٤ ب ٤) .

أو (جـ) غير ذلك من القواعد الملائمة فى الفصل ٢٤ (من كتاب القواعد) الخاص برؤوس الهيئات .

(جـ) الإضافات إلى أسماء الأماكن (٤/٢٣) :

أ الترقيم :

توضع كل الإضافات إلى أسماء الأماكن المستخدمة فى عناصر المدخل (انظر ٣/٢٤ هـ) بين هلاليتين .

طرابلس (ليبيا)

وإذا كان اسم المكان المستخدم كإضافة متبوعا باسم مكان أكبر فإنه توضع «فاصلة» بينهما .

المركز الدولى للتعليم الوظيفى للكبار (سرس الليان . منوفية)

ب قاعدة عامة :

يضاف إلى اسم المكان ، اسم المكان الأكبر حسب التعليمات فى ٤/٢٣ جـ - ٤/٢٣ و

وتغطى القاعدة ٤/٢٣ جـ الأماكن فى : أستراليا وكندا والولايات المتحدة والإتحاد السوفيتى (سابقاً) ويوغوسلافيا (سابقاً) وماليزيا .

حيث يلاحظ عدم الإضافة إلى اسم الولاية ، أو المقاطعة أو الإقليم ، إلخ الموجود فى تلك البلاد . أما إذا كان المكان يقع فى ولاية أو إقليم أو مقاطعة ، إلخ فى واحدة من تلك البلاد فإنه يضاف اسم الولاية التى يقع فيها .

وتغطى القاعدة ٤/٢٣ د الأماكن فى الجزر البريطانية حيث لا توضع إضافات إلى أسماء الأجزاء من الجزر البريطانية مثل إنجلترا ، اسكتلندا ، إلخ أما إذا كان المكان يقع فى أى منها فإنه يضاف إليه اسم الجزء .

ميلروز (اسكتلندا)

أما الأماكن الأخرى غير المغطاة فى القاعدتين السابقتين فإنه يضاف إلى اسم المكان، اسم الدولة التى يقع فيها المكان .

الدمام (السعودية)

أسماء الأماكن المشتملة على مصطلح يشير إلى نوع من السلطة (٥/٢٣) :

إذا كان الجزء الأول من أسم مكان عبارة عن مصطلح يشير إلى نوع من السلطة والمكان يدرج فى العادة تحت عنصر آخر من اسمه فى القوائم المنشورة بلغة البلد الذى يوجد به فإنه يحذف المصطلح الدال على نوع السلطة .

الاسكندرية (مصر)

وليس محافظة الإسكندرية (مصر)

Kerry (Ireland)

not County Kerry (Ireland)

ويوضع المصطلح الدال على نوع السلطة فى كل الحالات الأخرى .

Mexico City (Mexico)

٢ – الهيئات :

(أ) قاعدة أساسية (١/٢٤) :

تدخل الهيئة مباشرة تحت الاسم الذى يحقق ذاتيتها ، إلا إذا أشارت القواعد التالية إلى إدخال الهيئة تحت اسم الهيئة الأعلى أو الهيئة المتصلة (انظر ١٣/٢٤) أو تحت اسم الحكومة (انظر ١٨/٢٤) .

ويتحدد شكل اسم الهيئة من الأعمال الصادرة عن تلك الهيئة بلغتها (انظر ٣/٢٤أ) أو – عندما لاتنطبق هذه الحالة – من المصادر المرجعية .

وإذا تكون اسم الهيئة من حروف استهلالية ، أو احتوى عليها ، فإنه تحذف أو توضع النقط وعلامات الترقيم الأخرى حسب الاستخدام السائد للهيئة . وفى حالة الشك، تحذف النقط ، إلخ . ولا تترك مسافة بين النقطة ، إلخ ، والحرف الاستهلالى التالى لها. ولا تترك مسافات بين الحروف الاستهلالية المكتوبة بدون نقط ، إلخ .

وتعد إحالات من الصيغ الأخرى لاسم الهيئة حسب التعليمات فى ٣/٢٦ .

أمثلة :

أبروماك
المتحف المصرى
المعهد القومى للتنمية الإدارية
مؤتمر الإعداد البيليوجرافى للكتاب العربى ...(*)
الجمعية المصرية للدراسات التاريخية
جامعة القاهرة

وإذا تغير اسم الهيئة : فإنه ينشأ رأس جديد تحت الاسم الجديد للأعمال التى تحمل ذلك الاسم . وتعد إحالة من الرأس القديم إلى الرأس الجديد ، ومن الرأس الجديد إلى الرأس القديم (انظر ٢/٢٦ جـ)

جامعة القاهرة

كان اسمها : الجامعة الأهلية حتى ١٩٢٥ ، ثم تغير هذا الاسم إلى الجامعة المصرية. وبعد ذلك سميت الجامعة باسم : جامعة فؤاد الأول ، إلا أن هذا الاسم قد تغير هو الآخر منذ ١٩٥٣ إلى : جامعة القاهرة .

وأعمال هذه الهيئة تدخل تحت الاسم المستخدم فى وقت النشر

(تعد نفس الإحالة التفسيرية تحت الأسماء الأخرى)

جامعة هليوبوليس

انظر أيضاً الرأس الأحدث لأعمال هذه الهيئة :

جامعة عين شمس

(*) يرجع إلى ٧/٢٤ ب فيما يتعلق بالإضافات إلى أسماء المؤتمرات .

جامعة عين شمس

انظر أيضاً الرأس الأقدم لأعمال هذه الهيئة :

جامعة هليوبوليس

(ب) الأسماء المتنوعة (٢/٢٤ - ٣/٢٤) :

قواعد عامة (٢/٢٤)

ب إذا وُجدت صيغ متنوعة للاسم فى الأعمال الصادرة عن الهيئة ، فإنه يستخدم الاسم الذى يظهر فى المصادر الأساسية للمعلومات وليس الصيغ التى توجد فى أماكن أخرى بالأعمال .

د إذا ظهرت الصيغ المتنوعة فى المصدر الأساسى للمعلومات ، فإنه تستخدم الصيغة المقدمة بطريقة رسمية أو مقننة ، فإذا لم يقدم الاسم بصورة رسمية ، أو إذا كانت كل الأسماء مقدمة بنفس الطريقة ، فإنه تستخدم الصيغة الغالبة للاسم .

وإذا لم تكن هناك صيغة غالبة ، فإنه تستخدم صيغة مختصرة (بما فى ذلك الحروف الاستهلالية أو التسميات الاستهلالية) تميز بين الهيئة والهيئات الأخرى بنفس الاسم المختصر أو بأسماء مختصرة مشابهة .

اليونسكو
وليس منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة

Euratom
not European Atomic Energy Community

وإذا لم تشتمل الصيغ المتنوعة على صيغة مختصرة تميز بين هيئتين أو أكثر بنفس الاسم المختصر ، فإنه تستخدم الصيغة الموجودة فى المصادر المرجعية ، أو تستخدم الصيغة الرسمية وفقاً لهذا الترتيب فى الأولوية .

قواعد خاصة (٣/٢٤)

جـ الاسم المألوف (الاصطلاحى)

إذا تحققت ذاتية الهيئة بشكل مألوف للاسم فى المصادر المرجعية بلغة الهيئة فإنه يستخدم هذا الاسم المألوف .

Westminster Abbey
not Collegiate Church of St. Peter in Westminster

هـ الحكومات

يستخدم الاسم المألوف للحكومة ، إلا إذا كان الاسم الرسمى هو الشائع الاستخدام. والاسم المألوف للحكومة هو الاسم الجغرافى للمنطقة (البلد ، المقاطعة ، الولاية ، المحافظة ...) التى تمارس الحكومة سلطتها عليها .

سوريا
وليس الجمهورية العربية السورية

France
not République Française

(جـ) الإضافات والإسقاطات والتعديلات :

الإضافات (٢٤/٤)

أ ... توضع الإضافات بين هلاليتين .

ب الأسماء التى لا تحمل مفهوم هيئة .

إذا لم يكن الاسم وحده يحمل مفهوم هيئة ، فإنه يضاف مؤشر عام ...

بونتى (سفينة)

Apollo II (Spacecraft)

جـ هيئتان أو أكثر بنفس الاسم أو بأسماء متشابهة

١ قاعدة عامة : إذا كانت هناك هيئتان أو أكثر متشابهتان أو لهما نفس الأسم ، فإنه تضاف كلمة أو عبارة لكل اسم حسب التعليمات فى (٢٤/٤ جـ ٢ - جـ ٧) .

٢ أسماء الدول ، الولايات ، الأقاليم ، إلخ . : يضاف اسم الدولة ، الولاية ، الإقليم ، إلخ الذى تقع فيه الهيئة إذا كان لها صفة قومية أو إقليمية ، إلخ .

الحزب الوطنى الديموقراطى (الشرقية)
الحزب الوطنى الديموقراطى (المنوفية)

جمعية الدراسات السكانية (سوريا)
جمعية الدراسات السكانية (مصر)

٣ اسماء الأماكن المحلية : يضاف أسم المكان المحلى - فى حالة كل الهيئات

الأخرى - الذى يرتبط باسم الهيئة فى العادة ، إلا إذا كان اسم معهد ، أو تاريخ (تواريخ) الهيئة ، أو غير ذلك من المؤشرات يمد بتحقيق أفضل للذاتية .

النادى الأهلى (القاهرة)
النادى الأهلى (جدة)

٥ المعاهد أو المؤسسات : يضاف اسم المعهد أو المؤسسة بدلا من اسم المكان المحلى إذا كان اسم المعهد مرتبطاً باسم الهيئة لدرجة كبيرة . ويعطى اسم المعهد بالصيغة واللغة المستخدمين له كرأس .

مكتبة نهضة الشرق (جامعة القاهرة)

٦ السنة (السنوات) : تضاف سنة الإنشاء أو السنوات الشاملة للوجود إذا استخدم الاسم من جانب هيئتين أو أكثر لم يكن من الممكن التمييز بينهما بالمكان .

الجمعية المصرية للحشرات (١٨٩٢ - ١٨٩٤)
الجمعية المصرية للحشرات (١٩٠٤ -)

٧ إضافات أخرى : إذا كان اسم المكان أو اسم المعهد (المؤسسة) أو التاريخ (التواريخ) ، غير كافية أو غير ملائمة للتمييز بين هيئتين أو أكثر فإنه يضاف مؤشر عام ملائم ...

Church of God (Adventist)
Church of God (Apostolic)

الاسقاطات (٥/٢٤)

أ الأدوات الاستهلالية :

تحذف الأدوات الاستهلالية إلا إذا كان الرأس يصفف تحت الأداة (مثل اسم هيئة يبدأ بأداة هى الجزء الأول من اسم شخص أو مكان) .

Library Association
not The Library Association

جـ المصطلحات الدالة على الاندماج ، وما إلى ذلك ...

تحذف المصطلحات الوصفية أو الاختصارات الدالة على الاندماج أو على الملكية للهيئة ... إلا إذا كانت جزءا لا يتجزأ من الاسم ، أو كانت ضرورية لتوضيح أن ذلك الاسم هو اسم هيئة .

البنك العربى

(بدون المحدود)

ولكن

شركة الفنانين المتحدين

American Ethnological Society
without Inc.

But

Films Incorporated

الحكومات . إضافات (٦/٢٤)

أ إذا لم تتميز الحكومات بنفس الاسم حسب التعليمات فى ٤/٢٣ ، فإنه توضع إضافة أخرى حسب التعليمات فى ٦/٢٤ ب - ٦/٢٤ د

ب يضاف نوع السلطة إذا لم تكن مدينة ...

أسيوط (مصر)
أسيوط (مصر : محافظة)

New York (N.Y.)
New York (State)

جـ إذا لم يعد نوع السلطة بتمييز مرض ، فإنه تضاف كلمة أو عبارة ملائمة .

Germany (Democratic Republic)
Germany (Federal Republic)

د يضاف مؤشر مناسب لواحدة أو لكل من الحكومات متبوعا بالسنوات الشاملة للوجود فى حالة حكومتين أو أكثر تغيرت سلطاتها فى نفس المنطقة ...

الجزائر
الجزائر (حكومة مؤقتة ، ١٩٥٨ - ١٩٦٢)

المؤتمرات ، والندوات ، والاجتماعات ، إلخ (٧/٢٤)

أ الإسقاط

تحذف من اسم المؤتمر ، إلخ الإشارات إلى رقمه أو تواتره أو سنة (سنوات) الانعقاد

مؤتمر التنظيم والميكروفيلم ...

وليس مؤتمر التنظيم والميكروفيلم الأول ...

ب الإضافات

١ قاعدة عامة : يضاف إلى اسم المؤتمر (إلخ) رقم المؤتمر ، وسنة الانعقاد ، ومكان الانعقاد .

٢ الرقم : إذا تحدد أو إذا اتضح أن المؤتمر سيكون واحدا من سلسلة اجتماعات مرقمة بنفس الاسم ، فإنه يضاف الرقم ...

مؤتمر التنمية الصناعية للدول العربية (الأول : ...)

وإذا كان الترقيم غير منتظم فإنه يحذف من الرأس

٣ التاريخ : تضاف سنة أو سنوات انعقاد المؤتمر إذا كان الرأس لاجتماع واحد .

المؤتمر القومى عن المكتبات (١٩٦٥ : ...)
مؤتمر الإدارة المحلية (الأول : ١٩٦٦ : ...)
الحلقة الدراسية عن التنمية الريفية (١٩٦٩ - ١٩٧٠ : ...)

وتضاف التواريخ المحددة عند الضرورة للتمييز بين اجتماعين أو أكثر انعقدا فى نفس السنة .

المؤتمر الدولى للزراعة (الأول : ١١ - ١٥ فبراير ١٩١٩ : ...)
المؤتمر الدولى للزراعة (الثانى : ١٧ - ١٩ مارس ١٩١٩ : ...)

٤ مكان الانعقاد : يضاف اسم المكان المحلى أو غير ذلك من المواقع (مؤسسة ، إلخ) الذى انعقد فيه المؤتمر ...

مؤتمر الآلات الدقيقة (١٩٦٥ : القاهرة)
المؤتمر الإقليمى عن توثيق العلوم الاجتماعية (الأول : ١٩٧١ : القاهرة)
مؤتمر إدارة الموانى الجوية (١٩٧٣ : مطار دالاس)

وإذا كان الرأس لسلسلة من المؤتمرات فإنه لا يضاف المكان إلا إذا كانت المؤتمرات قد انعقدت فى نفس المكان .

ولا يكرر اسم المكان إذا كان المكان أو الموقع جزءا من اسم المؤتمر

مؤتمر القاهرة للإسكان التعاونى (١٩٨٢)

المعارض ، والأسواق ، والمهرجانات ، إلخ (٨/٢٤)

أ الإسقاط : يحذف من اسم المعرض ، السوق ، المهرجان ، إلخ الكلمة أو الكلمات الدالة على رقم .

ب الإضافة : يضاف إلى رأس المعرض ، والسوق ، والمهرجان ، إلخ رقمه ، وسنة الانعقاد ، ومكان الانعقاد . ولا تضاف السنة و/ أو المكان إذا كان أى منها جزءا لايتجزأ من الاسم .

معرض القاهرة الدولى للكتاب (الثامن : ١٩٧٧)
مهرجان جرش للثقافة والفنون (١٩٨٧)

الفروع ، إلخ (٩/٢٤)

يضاف إلى اسم الفرع المدخل فرعيا (انظر ١٣/٢٤) الذى يؤدى أنشطة الهيئة فى مكان معين أو ضمن مؤسسة معينة اسم ذلك المكان أو المؤسسة ، إلا إذا كان المكان أو كانت المؤسسة جزءاً من اسم الفرع .

نقابة المعلمين . فرع الشرقية (الزقازيق)

دور العبادة المحلية ،إلخ (١٠/٢٤)

ب يضاف إلى اسم الجامع المحلى أو الكنيسة ، إلخ ، اسم المكان الذى يوجد فيه ، إلا إذا كان المكان واضحاً من الاسم نفسه.

جامع عمر مكرم (القاهرة)
كنيسة القيامة (القدس)

(د) الهيئات الفرعية والمتصلة :

قاعدة عامة (١٢/٢٤)

تدخل الهيئة الفرعية (غير الهيئة الحكومية التى تدخل تحت السلطة) أو الهيئة المتصلة تحت اسمها مباشرة ، إلا إذا كان الاسم ينتمى إلى فئة أو أكثر من الفئات المذكورة فى ١٣/٢٤ . ويحال إلى اسم الهيئة الفرعية المدخلة تحت اسمها المباشر من اسمها فى شكل رأس فرعى من الهيئة الأعلى . (انظر ٣/٢٦ أ ٧)

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
× جامعة الدول العربية . المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
Association of College and Research Libraries
x American Library Association. Association
of College and Research Libraries

الهيئات الفرعية والمتصلة التي تدخل مفرعة (١٣/٣٤)

تدخل الهيئة الفرعية أو المتصلة كرأس فرعى من اسم الهيئة التى تتفرع منها أو تتصل بها إذا كان اسمها ينتمى إلى فئة أو أكثر من الفئات التالية . وقد يكون الرأس الفرعى مباشرا أو غير مباشر حسب التعليمات فى ١٤/٢٤ ، ويحذف من الرأس الفرعى الاسم أو اختصار الاسم لهيئة أعلى أو متصلة بصيغة الاسم إلا إذا نتج عن الحذف رأس غير مفهوم أو غير مقبول .

فئة ١ : اسم يحتوى على مصطلح يشير إلى أن الهيئة جزء من هيئة أخرى مثل : قسم ، شعبة ، فرع ، إدارة ، دائرة .

هيئة الاستثمارت الأجنبية . الشعبة المالية
شركة مصر للبترول . قسم التدريب

فئة ٢ : اسم يحتوى على كلمة تشير فى العادة إلى تفريع إدارى (مثل : لجنة...) مع الحاجة إلى اسم الهيئة الأعلى لتحقيق ذاتية الهيئة الفرعية .

المجلس الدولى للرعاية الاجتماعية . اللجنة الكندية
جامعة الدول العربية . الأمانة العامة

فئة ٣ : اسم عام بطبيعته أو ليس أكثر من إشارة إلى تفريع جغرافى أو زمنى أو رقمى أو حرفى من هيئة أم .

المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية . المكتبة
جامعة عين شمس . دفعة ١٩٩٢

فئة ٤ : اسم لا يحمل مفهوم هيئة

المكتبة البريطانية . تنمية المجموعات
شركة مصر للبترول . العلاقات العامة

فئة ٥ : اسم كلية جامعية ، أو معهد ، أو معمل ، إلخ يشير إلى مجال معين من مجالات الدراسة .

جامعة القاهرة . كلية الآداب
جامعة القاهرة . معهد البحوث والدراسات الإحصائية
جامعة عين شمس . مركز بحوث الشرق الأوسط

فئة ٦ : اسم يشتمل على الاسم الكامل للهيئة الأعلى أو المتصلة

جامعة السلطان قابوس . المكتبة الرئيسية

الاسم : المكتبة الرئيسية لجامعة السلطان قابوس

التفريع المباشر أو التفريع غير المباشر (١٤/٢٤)

تدخل الهيئة المنتمية إلى فئة أو أكثر من الفئات المشار إليها فى ١٣/٢٤ كتفريع تحت العنصر الأدنى فى التسلسل الهرمى الداخل تحت اسمه الخاص . وتحذف الحلقات الوسطى فى السلسلة إلا إذا كان اسم الهيئة الفرعية أو المتصلة يستخدم أو يمكن أن يستخدم بواسطة هيئة أخرى تدخل تحت اسم نفس الهيئة الأعلى أو المتصلة . وفى تلك الحالة ، يدخل أو يوضع اسم العنصر الأدنى فى التسلسل الهرمى الذى يميز بين الهيئات.

جمعية المكتبات العامة . لجنة السمعيات والبصريات

السلسلة :

جمعية المكتبات الأمريكية
جمعية المكتبات العامة
لجنة السمعيات والبصريات

جمعية المكتبات الأمريكية . قسم الفهرسة والتصنيف . لجنة السياسة والبحث

السلسلة :

جمعية المكتبات الأمريكية
شعبة المصادر والخدمات الفنية
قسم الفهرسة والتصنيف
لجنة السياسة والبحث

جمعية المكتبات الأمريكية . شعبة المصادر والخدمات الفنية . مجلس المديرين

السلسلة :

جمعية المكتبات الأمريكية
شعبة المصادر والخدمات الفنية
مجلس المديرين

وتعد إحالة من الاسم فى شكل رأس فرعى من اسم الهيئة الأعلى مباشرة عندما لايشتمل الرأس على اسم تلك الهيئة الأعلى

جمعية المكتبات الأمريكية .قسم الفهرسة والتصنيف

السلسلة :

جمعية المكتبات الأمريكية
شعبة المصادر والخدمات الفنية
قسم الفهرسة والتصنيف
× جمعية المكتبات الأمريكية. شعبة المصادر والخدمات الفنية. قسم الفهرسة والتصنيف

قواعد خاصة :

اللجان المشتركة (١٥/٢٤)

أ تدخل الهيئة المكونة من ممثلين لهيئتين أو أكثر تحت اسمها مباشرة .

اللجنة المشتركة عن حقوق الإنسان

(لجنة مشتركة من ممثلين لقسم القانون الدولى العام بكلية الحقوق جامعة القاهرة والجمعية المصرية للقانون الدولى)

وتحذف أسماء الهيئات الأم عندما تقع ضمن الاسم أو فى نهايته إذا كان اسم الوحدة المشتركة متميزا بدونها .

ب إذا كانت الهيئات الأم تدخل كتفريعات من هيئة أعلى عامة ، فإن الوحدة المشتركة تدخل كهيئة فرعية حسب التعليمات فى ١٢/٢٤ - ١٤/٢٤

هـ - الهيئات الحكومية والموظفون الحكوميون :

قاعدة عامة (١٧/٢٤)

تدخل الهيئة الحكومية أو الهيئة المدارة أو الموجهة بواسطة الحكومة تحت اسمها مباشرة (انظر ١/٢٤ - ٣/٢٤) الا إذا كانت تنتمى إلى واحدة أو أكثر من الفئات المدرجة فى ١٨/٢٤ . وإذا كانت الهيئة متفرعة من هيئة أعلى مدخلة تحت اسمها ، فإنه يعد الرأس للهيئة الفرعية حسب التعليمات فى ١٢/٢٤ - ١٤/٢٤ . ويحال إلى اسم الهيئة الحكومية المدخلة تحت اسمها من الاسم فى شكل رأسى فرعى من اسم الحكومة .

سكك حديد مصر
× مصر . سكك حديد مصر
جامعة الكويت
× الكويت .الجامعة
البنك المركزى العمانى
× عمان (سلطنة) . البنك المركزى العمانى

الهيئات الحكومية التى تدخل مفرعة من أسم الحكومة (١٨/٢٤)

تدخل الهيئة الحكومية مفرعة من اسم الحكومة إذا كانت تنتمى إلى واحدة أو أكثر من الفئات التالية ...

فئة ١ : الهيئة باسم يحتوى على مصطلح يتضمن أن تلك الهيئة جزء من هيئة أخرى مثل : قسم ، شعبة ، وحدة ، فرع ، دائرة .

الأردن . دائرة الإحصاءات العامة
United States. Division of Wildife Services

فئة ٢ : الهيئة باسم يحتوى على كلمة تتضمن عادة التفريع الإدارى (مثل لجنة...) مع اعتبار ضرورة وجود اسم الحكومة لتحقيق ذاتية الهيئة .

أستراليا . مكتب الاقتصاد الزراعى
مصر . الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء
مصر . اللجنة القومية لشئون المرأة

فئة ٣ : الهيئة باسم عام بطبيعة أو أنه ليس أكثر من اشارة إلى تفريع جغرافى أو زمنى أو رقمى أو حرفى للحكومة أو لاحدى هيئاتها المدخلة فرعيا .

الجزائر . دار الكتب الوطنية
(الاسم : دار الكتب الوطنية)

فئة ٤ : الهيئة باسم لا يحمل مفهوم هيئة ولا يشتمل على اسم الحكومة

مصر . وزارة التربية والتعليم .المسرح المدرسى
(الاسم : المسرح المدرسى)

فئة ٥ : الوزارات الحكومية وما فى حكمها .

مصر . وزارة الدفاع
العراق .وزارة الخارجية

فئة ٦ : الهيئات التشريعية

مصر . مجلس الشعب

United States. Congress
United Kingdom. Parliament

فئة ٧ : المحاكم

ليبيا . المحكمة العليا

فئة ٨ : القوات المسلحة

مصر . القوات المسلحة
المغرب . سلاح الجو الملكى

فئة ٩ : رؤساء الدول ورؤساء الحكومات

مصر . رئيس الجمهورية
مكة المكرمة . الأمير
عمان (سلطنة) . السلطان

فئة ١٠ : السفارات والقنصليات

مصر . سفارة (الولايات المتحدة)
بريطانيا . قنصلية (الاسكندرية)

فئة ١١ : الوفود المفوضة لدى الهيئات الدولية

مصر . الوفد لدى الأمم المتحدة
United Kingdom. Delegation to the United Nations

التفريع المباشر أو التفريع غير المباشر (١٩/٢٤)

تدخل الهيئة المنتمية إلى فئة أو أكثر من الفئات فى ١٨/٢٤ كتفريع مباشر من رأس الحكومة ، إلا إذا كان اسم الهيئة يستخدم أو يمكن أن يستخدم بواسطة هيئة أخرى داخلة تحت اسم نفس الحكومة . وفى تلك الحالة يضاف بين اسم الحكومة واسم الهيئة اسم العنصر الأدنى فى السلسلة الذى يميز الهيئات بعضها من بعض .

مصر . هيئة البريد
السلسلة:
مصر
وزارة المواصلات
هيئة البريد

ولكن مصر . وزارة الشئون الاجتماعية . إدارة الاحصاء
السلسلة:
مصر
وزارة الشئون الاجتماعية
إدارة الإحصاء

ويحال من الاسم فى شكل رأس فرعى من اسم الهيئة الأعلى مباشرة عندما لا يشتمل الرأس على اسم تلك الهيئة الأعلى .

مصر . هيئة البريد
× مصر . وزارة المواصلات . هيئة البريد

قواعد خاصة :

الموظفون الحكوميون (٢٤/٢٠)

ب رؤساء الدول

يتكون الرأس لرئيس الدولة (الملك أو رئيس الجمهورية أو أى رئيس دولة آخر أو الحاكم الذى يؤدى العمل بصفة رسمية) من الرأس للسلطة متبوعا بـ لقب المنصب ، وسنوات الحكم ، واسم الشخص بصيغة مختصرة وبلغة الرأس للشخص .

مصر . رئيس الجمهورية (١٩٧٠ - ١٩٨١ : أنور السادات)

وإذا انطبق الرأس على أكثر من صاحب منصب واحد فلا تضاف التواريخ والأسماء

الولايات المتحدة . رئيس

وإذا أنشىء الرأس لصاحب المنصب كشخص بالإضافة إلى الرأس كرئيس للدولة ، فإنه تعد إحالة تفسيرية تحت الرأس لرئيس الدولة . (انظر ٣/٢٦ جـ ١)

جـ رؤساء الحكومات ورؤساء المنظمات الدولية الحكومية :

يتكون الرأس لرئيس الحكومة الذى لا يشغل أيضاً منصب رئيس الدولة تحت الرأس للسلطة متبوعاً بـ لقب المنصب ، ولاتضاف التواريخ والأسماء . ويتكون الرأس لرئيس إحدى المنظمات الدولية من الرأس للمنظمة متبوعا بـ لقب المنصب بلغة الرأس للمنظمة .

مصر . رئيس الوزراء
جامعة الدول العربية . الأمين العام

الموظفون الآخرون :

الرأس الفرعى لأى موظف آخر هو الرأس للوزارة أو الهيئة التى يمثلها الموظف .

مصر . المجلس الأعلى للشباب والرياضة
وليس مصر . رئيس المجلس الأعلى للشباب والرياضة

الهيئات التشريعية (٢١/٢٤) :

أ تدخل الهيئة التشريعية تحت اسم السلطة التى تسن لها القوانين

مصر . مجلس الشعب

ب تدخل اللجان وغيرها من الوحدات الفرعية كتفريعات من الهيئة التشريعية .

مصر . مجلس الشعب . لجنة الشئون الخارجية

المحاكم (٢٣/٢٤) :

تدخل المحكمة المدنية أو الجنائية كرأس فرعى من الرأس للسلطة

مصر . محكمة الاستئناف
Vermont. Court of Chancery

وإذا كان اسم المكان أو المنطقة المخدومة مطلوبا للتمييز بين محكمة ومحكمة أخرى بنفس الاسم فإنه يضاف اسم المكان أو المنطقة بالصيغة المألوفة .

مصر . محكمة الاستئناف (الزقازيق)

القوات المسلحة (٢٤/٢٤) :

تدخل الأفرع الرئيسية للقوات المسلحة كتفريع مباشر من اسم الحكومة

مصر . القوات الجوية
السعودية . الحرس الوطنى

وتدخل الوحدات العسكرية ... كتفريع مباشر من الرأس للفرع الذى ينتمى إليه .

مصر . القوات المسلحة . سلاح المهندسين

السفارات والقنصليات (٢٤/٢٥)

تدخل السفارة أو القنصلية ، إلخ الممثلة لإحدى الدول لدى دولة أخرى كرأس فرعي من الرأس للدولة صاحبة السفارة أو القنصلية . ويضاف اسم الدولة التي توجد بها السفارة في حالة السفارات ، أما إذا كان الرأس لقنصلية فإنه يضاف اسم المدينة التي توجد فيها القنصلية .

مصر . سفارة (فرنسا)

مصر . قنصلية (نيويورك)

الوفود لدى المنظمات الدولية (٢٤/٢٦)

يدخل الوفد أو البعثة ، إلخ لدولة لدى منظمة دولية ، إلخ كرأس فرعي من اسم الدولة الممثلة ... وتعد الإحالات التفسيرية حسب الحاجة من الرأس للهيئة الدولية ، إلخ، متبوعا بالرأس الفرعي المناسب .

مصر . البعثة لدى الأمم المتحدة

مثال لإحالة تفسيرية

الأمم المتحدة . بعثات

الوفود والبعثات ، إلخ من الدول الأعضاء بالأمم المتحدة وبالمنظمات التابعة لها تدخل تحت اسم الدولة متبوعا باسم الوفد ، البعثة ، إلخ . مثل :

مصر . البعثة لدى الأمم المتحدة

مصر . الوفد لدى الجمعية العامة للأمم المتحدة

المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

(١) قواعد الفهرسة الأنجلو - أميركية ، الطبعة الثانية مراجعة 1988 مع تعديلات 1993 ... القاهرة: الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٦ .- مج ٢ ، ص ٢١٣ - ٢٨٢ .

الفصل الثالث عشر

العناوين المقننة

١ - استخدام العناوين المقننة (١/٢٥) :

تقدم العناوين المقننة الوسائل لجمع كل مداخل الفهرس الخاصة بأحد الأعمال معا عندما تظهر إصدارات مختلفة (مثل الطبعات ، الترجمات) تحت عناوين مختلفة . كما أنها تعمل أيضاً على تحقيق ذاتية العمل عندما يختلف العنوان الذى يُعرف به العمل أكثر من العنوان نفسه للعمل الذى يفهرس . كما أنها تستخدم فضلاً عن هذا فى التفرقة بين عملين أو أكثر نشرا تحت عنوان متطابق ، وهى تستخدم كذلك فى تنظيم الملف . وتتفاوت الحاجة إلى استخدام العناوين المقننة من فهرس لآخر ، بل إنها تتفاوت فى داخل الفهرس الواحد .

ويتوقف استخدام العناوين المقننة فى حالة معينة على واحد أو أكثر مما يلى :

(أ) مدى شهرة العمل .

(ب) عدد إصدارات العمل .

(جـ) ما إذا كان قد حدد عمل آخر بنفس العنوان نفسه .

(د) ما إذا كان المدخل الرئيسى تحت العنوان .

(هـ) ما إذا كان العمل بلغة أخرى أصلا .

(ز) درجة استخدام الفهرس لأغراض البحث .

وعلى الرغم من أن القواعد فى هذا الفصل قد ذكرت كتعليمات ، فإنها تطبق حسب سياسة الهيئة المفهرسة .

٢ - قاعدة عامة (٢/٢٥) :

أ يوضع العنوان المقنن لعمل ما حسب التعليمات فى القاعدة التالية . ويوضع العنوان المقنن بين معقوفتين . وإذا أعد المدخل تحت العنوان فإنه يعطى العنوان المقنن على أنه الرأس بين معقوفتين . واختياريا

يذكر العنوان المقنن المستخدم كرأس مدخل رئيسى بدون معقوفات

السباعى ، يوسف

[بين الأطلال]	سيرة بنى هلال
اذكرينى	السيرة الهلالية

نجيب محفوظ
[القاهرة الجديدة]
فضيحة فى القاهرة

نجيب محفوظ
القاهرة الجديدة

ب لايستخدم العنوان المقنن لإصدارات عمل بنفس اللغة عبارة عن مراجعة أو تحديث للعمل الأصلى . وتربط الطبعات غير المربوطة بعناوين مقننة بإعطاء عنوان الطبعة الأقدم فى تبصرة فى بطاقة العمل المراجع أو العمل الذى تم تحديثه .

شعبان خليفة

الفهرسة الموضوعية للمكتبات ومراكز المعلومات / شعبان خليفة ، فتحى عبدالهادى

شعبان خليفة

التحليل الموضوعى للمكتبات ومراكز المعلومات / شعبان خليفة ، فتحى عبدالهادى

(طبعة مراجعة من : الفهرسة الموضوعية للمكتبات ومراكز المعلومات)

هـ المداخل الإضافية والإحالات

١ الأعمال الداخلة تحت عنوان . إذا كان العمل قد أعد مدخله تحت عنوان مقنن ، فإنه يعد مدخل إضافى تحت العنوان نفسه للعمل محل الفهرسة . ويحال من أى اختلافات أخرى للعنوان .

٢ الأعمال الداخلة تحت رأس شخص أو هيئة . إذا كان العمل قد أعد مدخله تحت رأس شخص أو هيئة مع استخدام عنوان مقنن ، فإنه تعد إحالة اسم - عنوان من الرأس والاختلافات الأخرى للعنوان ، ويعد مدخل إضافى تحت العنوان نفسه للعمل محل الفهرسة.

٣ - العناوين الفردية :

الأعمال بعد سنة ١٥٠٠ (٣/٢٥)

أ يتسخدم العنوان أو شكل العنوان باللغة الأصلية الذى يشتهر به العمل المعد بعد سنة ١٥٠٠ م خلال الاستخدام فى إصدارات العمل أو فى المصادر المرجعية ...

Hemingway, Ernest
[Sun also rises]
Fiesta

ب إذا لم يكن هناك عنوان باللغة الأصلية يعرف به العمل ، أو فى حالة الشك فإنه يستخدم العنوان نفسه للطبعة الأصلية . ويحذف من مثل ذلك العنوان :

١ - العبارات التقديمية : مثل «هنا تبدأ قصة»

٢ - بيانات المسئولية التى تكون جزءا من العنوان نفسه ، إذا كان مثل هذا الحذف مقبولا من الناحية اللغوية وعندما يكون البيان غير ضرورى بالنسبة لمعنى العنوان .

[اختلاف الفقهاء]
هذا ما تحتوى عليه نسخة المكتبة الخديوية من كتاب اختلاف الفقهاء

جـ إذا نشر العمل فى وقت واحد بنفس اللغة تحت عناوين مختلفة فإنه يستخدم عنوان الطبعة المنشورة فى دولة هيئة الفهرسة ، وإذا لم يكن العمل منشوراً فى دولة هيئة الفهرسة فإنه يستخدم عنوان الطبعة التى وصلت أولا

الأعمال قبل ١٥٠١ م (٤/٢٥)

أ قاعدة عامة :

يستخدم العنوان ، أو شكل العنوان باللغة الأصلية الذى يعرف به العمل المعد قبل سنة ١٥٠١ فى المصادر الحديثة . وإذا لم يكن دليل المصادر الحديثة قاطعاً فإنه يستخدم العنوان الأكثر وروداً فى : (وفق ترتيب الأولوية) .

١ - الطبعات الحديثة .

٢ - الطبعات المبكرة .

٣ - النسخ المخطوطة .

Chanson de Roland

جـ الأعمال مجهولة المؤلف غير المكتوبة بالحروف اليونانية أو الرومانية :

إذا كانت اللغة الأصلية لعمل مجهول المؤلف صدر قبل سنة ١٥٠١ غير مكتوبة بالحروف اليونانية أو الرومانية . فإنه يستخدم العنوان المعروف (*) ، إذا كان هناك مثل هذا العنوان .

ألف ليلة وليلة

Book of the dead

إضافات إلى العناوين المقننة (٥/٢٥)

ب تضاف كلمة تفسيرية ملائمة أو عبارة قصيرة أو غير ذلك من المؤشرات بين هلاليتين للتمييز بين عنوان مقنن يستخدم كرأس وأى رأس آخر مطابق أو مشابه لشخص أو هيئة أو للتمييز بين عنوان مقنن يستخدم كرأس وعنوان مقنن آخر مطابق أو مشابه مستخدم كرأس أو كإحالة .

كليو باترا ، ملكة

كليو باترا (مسرحية)

Charlemagne, Emperor

Charlemagne (Play)

ويضاف مؤشر مناسب بين هلاليتين للتمييز بين عناوين مقننة متطابقة لأعمال داخلة تحت نفس رأس الشخص أو الهيئة

مصر

[الدستور (١٩٥٦)]

مصر

[الدستور (١٩٧١)]

(*) من الطبيعى أن يكون العنوان بالعربية فى مكتبات المنطقة العربية .

جـ إذا اختلف المحتوى اللغوى للعمل محل الفهرسة عن ذلك الذى للأصل (مثل الترجمة) فإنه يضاف اسم لغة العمل إلى العنوان المقنن . وتوضع نقطة قبل اسم اللغة .

Goncourt. Edmond de
[Fréres Zemganno. English]
The Zemganno brothers ...

(ترجمة إنجليزية لقصة فرنسية)

د قاعدة اختيارية : إذا كانت التأشيرات العامة للمواد تستخدم ، فإنه تضاف التأشيرة فى نهاية العنوان المقنن .

الأجزاء من عمل ٦/٢٥

إذا كان الجزء من العمل الذى يفهرس مستقلا له عنوانه الخاص به فإنه يستخدم عنوان الجزء نفسه كعنوان مقنن . وتعمل إحالة انظر من الرأس للعمل كله وعنوان الجزء كرأس فرعى لعنوان العمل كله .

العقاد ، عباس محمود
[عبقرية عمر]
× العقاد ، عباس محمود . العبقريات الإسلامية . ٣ ، عبقرية عمر

٤ - العناوين الجامعة :

الأعمال الكاملة (٨/٢٥)

يستخدم العنوان الجامع «أعمال» لعمل يتكون من ، أو يهدف إلى أن يكون الأعمال الكاملة لشخص ، بما فى ذلك تلك الأعمال المكتملة فى وقت النشر .

أباظة ، ثروت
[أعمال]
المؤلفات الكاملة لثروت أباظة

المختارات (٩/٢٥)

يستخدم العنوان الجامع «مختارات» للأعمال المكونة من ثلاثة أعمال أو أكثر من الأعمال فى أكثر من شكل ، أو فى شكل واحد إذا كان المؤلف أعد أعماله فى شكل واحد فقط ، وأيضاً للأعمال المكونة من ملخصات ، إلخ من أعمال أحد الأشخاص .

الحكيم ، توفيق

[مختارات]

كتابات مختارة من مسرحيات وروايات الحكيم

الأعمال فى شكل واحد (١٠/٢٥)

يستخدم عنوان جامع ملائم لعمل يتكون من ، أو يهدف إلى أن يكون الأعمال الكاملة لأحد الأشخاص فى شكل واحد معين .

وتستخدم المصطلحات التالية حسب الحاجة :

أشعار	قصص قصيرة
أعمال نثرية	مراسلات
خطب	مسرحيات
روايات	مقالات

سعد الدين وهبة

[مسرحيات]

مجموعات مسرحيات سعد الدين وهبة

يوسف إدريس

[قصص قصيرة]

القصص القصيرة ليوسف إدريس

ويستخدم عنوان جامع مخصص ملائم ، إذا لم يكن هناك مصطلح ملائم من المصطلحات السابقة (مثل ملصقات) .

وإذا كان العمل يتكون من ثلاثة أعمال أو أكثر لشخص واحد ولكنها ليست كلها فى شكل معين ، أو ليست كلها ملخصات من أعمال أحد الأشخاص فى شكل معين فإنه يضاف مصطلح «مختارات» إلى العنوان الجامع .

يوسف إدريس

[قصص قصيرة . مختارات]

مختارات من القصص القصيرة ...

العناوين المقننة للملاحم ذات الإصدارات المتعددة (١٢/٢٥)

يستخدم كعنوان مقنن للملحمة العنوان المقبول بصفة عامة للملحمة

سيرة بنى هلال
السيرة الهلالية

٥ - قواعد خاصة لأنواع معينة من المواد :

أوائل المطبوعات (١٤/٢٥)

يستخدم كعنوان مقنن لأوائل المطبوعات ، العنوان الموجود فى المصادر المرجعية المعيارية لأوائل المطبوعات

الجرجانى ، على بن محمد
[التعريفات]

القوانين ، إلخ (١٥/٢٥)

القوانين الحديثة :

١ المجموعات : يستخدم المصطلح «قوانين ، إلخ» للمجموعات الكاملة أو الجزئية من القوانين غير التجميعات عن موضوع معين .

مصر
[قوانين ، إلخ]
مجموعة القوانين المصرية ...

وإذا كان التجميع الموضوعى له عنوان معروف فإنه يستخدم ذلك العنوان . والا تتبع التعليمات فى ٢٥/٣

مصر
[القوانين الجمركية]
قوانين الجمارك ...

٢ القوانين الفردية

يستخدم العنوان المقنن للقوانين الفردية وفقا لترتيب الأولوية التالى :

(أ) العنوان القصير الرسمى أو العنوان المعروف الرسمى .

(ب) عنوان قصير غير رسمى أو عنوان معروف يستخدم فى الإنتاج الفكرى القانونى .

(جـ) العنوان الرسمى للقانون .

(د) أى تسمية رسمية أخرى (مثل الرقم أو التاريخ)

الولايات المتحدة

[قانون حق النشر ١٩٧٨]

مصر

[القانون الجنائى]

وإذا كانت هناك قوانين مختلفة عديدة بنفس العنوان الداخل تحت الرأس لنفس السلطة ، فإنه يضاف تاريخ إصدار القانون .

مصر

[قانون الاستيراد والتصدير (١٩٧٥)]

المعاهدات ، إلخ (١٦/٢٥)

أ مجموعات المعاهدات

يستخدم العنوان المقنن «معاهدات ، إلخ» لمجموعة المعاهدات المعقودة بين طرفين متبوعا باسم الطرف الآخر

فرنسا

[معاهدات ، إلخ . بريطانيا]

ويستخدم المصطلح «معاهدات ، إلخ» وحده لمجموعة المعاهدات المعقودة بين طرف واحد من ناحية وطرفين أو أكثر من ناحية أخرى .

مصر

[معاهدات ، إلخ]

وإذا كانت مجموعة المعاهدات الموقعة فى نفس الوقت تعرف باسم معين ، فإنه يستخدم ذلك الاسم متبوعا بـ سنة التوقيع ... بين هلاليتين للعمل المحتوى على كل المعاهدات . وتعد إحالات انظر أيضاً من عنوان المجموعة إلى الرؤوس و/أو عناوين المعاهدات الفردية

اتفاقية كامب دافيد (١٩٧٩)
Treaty of Utrecht (1713)

ب المعاهدات الفردية

١ طرفان أو ثلاثة أطراف

يستخدم عنوان مقنن يبدأ بـ «معاهدات ، إلخ» للمعاهدات وغيرها من الاتفاقيات بين طرفين أو ثلاثة مما يلى :

(أ) الحكومات الوطنية .

(ب) المنظمات الدولية .

ويضاف اسم الطرف الآخر إذا كان هناك طرف واحد فقط فى الجانب الآخر . ويضاف التاريخ أو أقدم تاريخ للتوقيع فى شكل : السنة ، الاسم المختصر للشهر ، رقم اليوم(*) .

الدانمارك
[معاهدات ، إلخ . بريطانيا ، ١٩٦٦ مارس ٣]

مصر
[معاهدات ، إلخ . ١٩٦٣ سبتمبر ٢١]

(معاهدة معقودة بين مصر فى جانب وبريطانيا وفرنسا فى جانب آخر)

مصر
[معاهدات ، إلخ . البنك الدولى للتعمير والتنمية ، ١٩٧٣ سبتمبر ٤]

٢ أربعة أطراف أو أكثر

يستخدم الاسم الذى تعرف به المعاهدات كعنوان مقنن للمعاهدة المعقودة بين أربعة أطراف أو أكثر . وتضاف سنة التوقيع أو أقدم سنة للتوقيع بين هلاليتين . ويصاغ العنوان المقنن حسب التعليمات فى ١٦/٢٥ ب ١ وتعد المداخل الإضافية للأطراف الفردية الموقعة على الاتفاق حسب التعليمات فى ٣٥/٢١ أ ٢ .

اتفاقية باريس (١٧٦٣)
الاتفاقية العالمية لحق النشر (١٩٥٢)

* الأفضل أن يبدأ التاريخ باليوم ثم الشهر ثم السنة بالنسبة للمداخل العربية.

٣ البروتوكولات ، إلخ . يستخدم العنوان المقنن للاتفاق الأصلى كعنوان مقنن لما يفهرس مستقلا من البروتوكولات الملحقة بمعاهدات وما إلى ذلك متبوعا بـ «بروتوكولات، إلخ » وتاريخ التوقيع .

بولندا
[معاهدات، إلخ . بريطانيا ، ١٩٤٨ مارس ٢. بروتوكولات، إلخ، ١٩٥١ مارس ٦]

النصوص المقدسة :

قاعدة عامة (١٧/٢٥)

يستخدم للنص المقدس العنوان الأكثر شيوعا فى المصادر المرجعية ... كعنوان مقنن ...

القرآن الكريم	Koran
الإنجيل	Bible
التلمود	Talmud

أجزاء النصوص المقدسة والإضافات (١٨/٢٥)

أ الانجيل

١ قاعدة عامة . يدخل العهد كرأس فرعى من «الانجيل» وتدخل كتب المذهب الكاثوليكى أو البروتستانتى كرأس فرعى من العهد المناسب

٢ العهود . يدخل العهد القديم كـ ع . ق .O.T والعهد الجديد كـ ع . ج .N.T تحت الرأس « الإنجيل » Bible

م القرآن الكريم

١ تدخل السورة، أو الجزء، أو مجموعة المختارات المسماة كرأس فرعى تحت « القرآن الكريم ». وتوضع كلمة سورة قبل عنوان السورة. وتوضع كلمة جزء قبل عنوان الجزء، ويحال من السورة ورقمها أو الجزء ورقمه. كما يحال من عناوين مجموعات المختارات المسماة . وتوضع الإضافات وفق التعليمات فى ٥/٢٥ و ٦/٢٥ ب ٣

القرآن الكريم . سورة البقرة

× القرآن الكريم . السورة ٢

القرآن الكريم . جزء عم

× القرآن الكريم . الجزء ٣٠

القرآن الكريم . المعوذتان

× المعوذتان

٢ تدخل الآية من السورة كرأس فرعى تحت القرآن الكريم ويضاف الرقم العربي للآية إلى عنوان السورة . ويحال من عنوان السورة ومن عنوان الآية كرأس فرعى تحت القرآن الكريم .

القرآن الكريم . سورة البقرة ، ١٧٧

× آية البر

× القرآن الكريم . آية البر

الأعمال الموسيقية :

قاعدة عام (٢٥/٢٥)

يصاغ عنوان مقنن للعمل الموسيقى حسب التعليمات فى ٢٦/٢٥ - ٣١/٢٥ ويصاغ عنوان مقنن لجزء أو أكثر من عمل موسيقى حسب التعليمات فى ٣٢/٢٥ وتستخدم القواعد العامة ١/٢٥ - ٧/٢٥ عندما تنطبق على الأعمال الموسيقية ولا تتعارض مع القواعد التالية :

العناوين الفردية

قاعدة عامة (٢٦/٢٥)

يشكل العنصر الأول للعنوان المقنن لعمل موسيقى حسب التعليمات فى ٢٧/٢٥ - ٢٩/٢٥ . وتعمل إضافات إلى العنصر الأول للعنوان حسب التعليمات فى ٣٠/٢٥ - ٣٢/٢٥ و ٣٥/٢٥ وإذا لم تكن هناك حاجة إلى إضافات فإنه يستخدم العنصر الأول للعنوان كعنوان مقنن للعمل .

اختيار العنوان (٢٧/٢٥)

يستخدم العنوان الأصلى للملحن باللغة التى صيغ بها كأساس للعنوان المقنن للعمل

الموسيقى . ويشكل العنصر الأول بتطبيق القواعد ٢٥/٢٨ - ٢٥/٢٩ على العنوان المختار .

Ravel, Maurice
[Inroducrion et allegro ...
Introducrion et allegro ...

وإذا أصبح عنوان آخر بنفس اللغة أكثر شيوعا فإنه يستخدم ، وإذا كان العنوان طويلا جداً فإنه يستخدم (وفق ترتيب الأولوية) :

(أ) عنوان مختصر يعرف به العمل فى المصادر المرجعية .

(ب) عنوان مختصر يضعه المفهرس .

عزل العنصر الاستهلالي للعنوان (٢٥/٢٨)

عند تقرير العنصر الاستهلالى للعنوان فإنه يحذف من العنوان المختار حسب القاعدة ٢٥/٢٧ ما يلى :

١ - بيان وسيلة الأداء .

٢ - المفتاح .

٣ - الأرقام المسلسلة وأرقام الأعمال ، وأرقام قوائم الألحان .

٤ - الأرقام (إلا إذا كانت جزءا لا يتجزأ من العنوان) .

٥ - تاريخ التلحين .

٦ - الصفات والألقاب التى لا تعد جزءا من العنوان الأصلى للعمل .

٧ - أدوات التعريف .

ويتضح من الأمثلة التالية أن العنصر الاستهلالى للعنوان كما تحدد فيما سبق هو المطبوع بالبنط الأسود :

String **quartet**
Symphonie no. 40
Symphonie fantastique
carnaval op. 9
12 **Sonatas**
four orchestral **pieces**

Five **little pieces** for piano
The Ten commandments
Mozart's favorite **minuet**

تشكيل العنصر الاستهلالي للعنوان (٢٩/٢٥)

إذا كان العنصر الاستهلالى للعنوان الناتج من تطبيق القواعد ٢٧/٢٥ و ٢٨/٢٥ يتكون فقط من اسم نمط التلحين فإنه يستخدم الشكل الإنجليزى [العربى] المقبول للاسم

، سيد درويش

[موشح ...]

يا شادى الألحان

Brahms, Johannes

[Balla des ...]

Vier Balladen

الإضافات إلي العناصر الاستهلالية للعنوان المكونة من اسم نمط أو أكثر للتلحين .

قاعدة عامة (٣٠/٢٥)

إذا تكون العنصر الاستهلالى للعنوان فقط من اسم نمط ، أو نمطين أو أكثر من التلحين فإنه تعمل الإضافات بالترتيب المخصص وتوضع فاصلة قبل كل عنصر .

وسيلة الأداء .

أ قاعدة عامة :

يضاف بيان وسيلة الأداء إذا تكون العنصر الاستهلالى للعنوان من اسم نمط ، أو نمطين أو أكثر من التلحين

[Sonatas, Piano ...]

[Trios, sopranos, alto, piano ...]

ولايضاف بيان وسيلة الأداء فى الحالات التالية :

(أ) إذا اشتمل العنوان على الوسيلة ...

أو (ب) أن العمل يتكون من مجموعة من الألحان لوسائل مختلفة ، أو أن العمل واحد من سلسلة من مجموعة من الألحان بنفس العنوان ولكن لوسائل مختلفة .

أو (جـ) أن الوسيلة لم تعط تسمية من جانب الملحن .

أو (د) أن تعقيدات ذكر الوسيلة تبرر أن الترتيب بالعناصر المحددة الأخرى يكون أكثر نفعا (مثل رقم قوائم الألحان أو رقم العمل) .

ويسجل بيان وسيلة الأداء بالتحديد ، ولكن لا تستخدم أكثر من ثلاثة عناصرُ (ماعدا ما ورد فى ٢٥/٣٠ ب ٣) . وتذكر العناصر بالترتيب التالى : الأصوات ، ألة لوحة المفاتيح (إذا كانت هناك أكثر من آلة بدون لوحة مفاتيح) ، الآلات الأخرى بترتيب النوتة ، الإيقاع .

[Sonatas, violin, piano ...]
[[illegible], piano, clarinet, violoncello ...]

وإذا كان هناك أكثر من جزء واحد من آلة معينة أو صوت معين ، فإنه يضاف الرقم « العربى » الملائم بين هلاليتين بعد اسم الآلة أو الصوت إلا إذا اشتمل العنوان المقنن بطريقة أخرى على العدد

[تقاسيم ، عود (٣) ...]

عناصر التحديد الترقيمة ٢٥/٣٠ جـ

١ قاعدة عامة : إذا تكون العنصر الاستهلالى للعنوان فقط من اسم نمط التلحين فإنه تضاف عناصر تحديد كما يلى بعد بيان وسيلة الأداء وبالترتيب المذكور .

(أ) الرقم المسلسل .

(ب) رقم العمل أو رقم قائمة الألحان .

وتوضع فاصلة قبل كل عنصر .

ويذكر المفتاح للأعمال بعد القرن التاسع عشر إذا كان مذكورا فى مكان بارز فى العمل المفهرس .

الإضافات للعناصر الاستهلالية للعنوان (٢٥/٣١)

١ قاعدة عامة . إذا لم يتكون العنصر الاستهلالى للعنوان من اسم نمط التلحين منفردا أو من أسماء نمطين أو أكثر فإنه تعمل إضافات إذا كانت ضرورية وإذا كان هناك تعارض بين العناوين المقننة الداخلة تحت نفس الرأس ، فإنه يضاف بيان وسيلة الأداء (انظر ٢٥/ ٣٠ ب) مسبوقاً بفاصلة أو كلمة أو عبارة وصفية بين هلاليتين . وتستخدم إما وسيلة الأداء أو العبارة الوصفية وحدها كإضافة لكل عنوان .

Debussy, Claude
[Images, piano]
Granados, Enrique
[Goyescas (Opera)]

العناوين الجامعة (٣٤/٢٥)

أ الأعمال الكاملة

تتبع التعليمات فى (٨/٢٥)

عبدالوهاب ، محمد
[أعمال]
الأعمال الكاملة لمحمد عبدالوهاب

Purcell, Henry
[works]
The works of Henry Purcell

ب المختارات

يستخدم العنوان الجامع « مختارات » لمجموعة لملحن واحد تتضمن أنماطا متنوعة من التلحين لآلات وأصوات متنوعة

عبدالوهاب ، محمد
[مختارات]
مجنون ليلى ؛ الجندول

المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

(١) قواعد الفهرسة الأنجلو – أميركية ، الطبعة الثانية مراجعة 1988 مع تعديلات 1993 ... القاهرة: الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٦ .- مج ٢ ، ص ٢٨٣ - ٣٦٩ .

الفصل الرابع عشر

الإحالات

١ - تبصرات تمهيدية :

إحالات أنظر : وظيفة إحالة انظر هى توجيه المستفيد من الفهرس من شكل لاسم شخص أو اسم هيئة أو عنوان عمل يمكن أن يبحث عنه القارئ إلى الشكل المختار كرأس اسم أو كعنوان مقنن أو كمدخل عنوان .

إحالات انظر أيضاً : وظيفة إحالة انظر أيضاً هى توجيه المستفيد من رأس اسم أو عنوان لآخر يرتبط أو يتصل بالاسم أو بالعنوان المقنن أو العنوان

إحالات اسم - عنوان : عندما تعمل إحالات أنظر أو أنظر أيضاً من عنوان (أو عنوان مقنن) أدخل تحت رأس شخص أو هيئة ، فإنها تعمل فى شكل إحالة اسم - عنوان تبدأ برأس الشخص أو الهيئة متبوعا بالعنوان المعنى .

إحالات تفسيرية : عندما لا تقدم إحالة انظر أو أنظر أيضاً البسيطة إرشادا كافيا للمستفيد من الفهرس ، فإنه تعد احالة تفسيرية تعطى إرشادا أكثر كفاية .

أشكال الإحالات : إن شكل اسم الشخص أو الهيئة الذى أعدت منه الإحالة له -بصفة عامة - نفس البناء كما لو كان له كرأس .

وعندما تعد الإحالة إلى رأسين مختلفين أو أكثر أو عنوانين مختلفين أو أكثر من نفس الشكل ، فإنه تعد إحالة واحدة تدرج كل الرؤوس المحال إليها .

جامعة القاهرة	نجيب محفوظ
أنظر أيضاً	أنظر
جامعة فؤاد الأول	نجيب محفوظ ، ١٨٨٢ - ١٩٥٧
الجامعة المصرية	نجيب محفوظ ، ١٩١٢ -

وقد أشارت القواعد فى الفصول السابقة الخاصة بالمداخل إلى أنواع معينة من الإحالات تعد فى حالات بالذات . والقواعد فى هذا الفصل تلخص المتطلبات للإحالات .

وينبغى أن تؤخذ النواحى التالية فى الاعتبار عند إعداد الإحالات .

(أ) أن يكون هناك مدخل فى الفهرس تحت رأس الاسم أو العنوان المقنن الذى تعد له الإحالة .

(ب) أن يكون هناك مدخل فى الفهرس تحت رأس الاسم أو العنوان المقنن الذى تعد منه إحالة انظر أيضاً ، واختياريا تعمل إحالات انظر أيضاً من الرؤوس التى لا يوجد تحتها حتى الآن مداخل إذا أمكن تبريرها إداريا .

(جـ) من الضرورى عمل سجل بكل إحالة تحت رأس الاسم أو العنوان المقنن الذى يحال إليه من أجل إصلاح أو إلغاء تلك الإحالة عند الحاجة .

(د) إذا كان هناك شك حول إعداد الإحالة أو عدم إعدادها فإن القرار ينبغى أن يكون هو إعداد الإحالة .

٢ - قاعدة عامة (١/٢٦) :

عندما يعرف اسم شخص أو هيئة أو عنوان عمل، أو يمكن أن يعرف بشكل لم يستخدم كرأس اسم أو كعنوان مقنن، فإنه يحال من ذلك الشكل إلى الشكل المختار للاستخدام. ولا تعد الإحالة - مع هذا - إذا كانت الإحالة مشابهة لرأس الاسم أو العنوان، أو مشابهة لإحالة أخرى. وتوضع الإضافات المناسبة للأسماء حسب التعليمات فى ١٦/٢٢ - ١٩/٢٢ ، ٤/٢٣ ، ٤/٢٤ ، ٦/٢٤ ، ٥/٢٥ للتمييز بين الأسماء أو العناوين التى أعدت منها إحالات ورؤوس الأسماء الأخرى أو العناوين المقننة أو الإحالات.

٣ - أسماء الأشخاص (٢/٢٦) :

أ إحالات «انظر»

١ الأسماء المختلفة :

يحال من الاسم الذى يستخدمه شخص أو الموجود فى المصادر المرجعية، ذلك الذى يختلف عن الاسم المستخدم فى الرأس لذلك الشخص.

اسم مستعار إلى اسم حقيقى

بنت الشاطئ

انظر عائشة عبدالرحمن

اسم حقيقى إلى اسم مستعار

على احمد سعيد

انظر أدونيس

عبارة

فلاح مصرى

انظر محمدحسين هيكل

اسم أقدم

Thibault, Jacques-Anatole
see France, Anatole

اسم أحدث

Nicholls, Charlotte
see Bronte, Charlotte

٢ أشكال مختلفة للاسم. يحال من شكل الاسم الذى يستخدمه الشخص أو الموجود فى المصادر المرجعية ، إذا كان يختلف بصورة جوهرية عن الشكل المستخدم فى الرأس لذلك الشخص.

اختلاف في اكتمال الاسم

محمد مختار القاضى

انظر مختار القاضى

Davies, Willam Henry
see Davies, W.H.

من اسم كامل إلى حروف استهلالية مستخدمة كرأس

Worsley, Edward
see E.W.

هجاء مختلف

غوركي، مكسيم

انظر جوركى، ماكسيم .

٣ عناصر مدخل مختلفة. يحال من العناصر المختلفة لمدخل شخص والتى من المتوقع البحث بها عن هذا الاسم.

عناصر مختلفة لاسم مركب

Lewis, C. Day -
see Day-Lewis, C.

اسم أول لشخص دون اسم عائلة عندما لا يستخدم كعنصر مدخل

على بن محمد ، أبو حيان التوحيدى
انظر أبو حيان التوحيدى ، على بن محمد

صفة أو لقب

الخيام ، عمر
انظر عمر الخيام

العنصر الأخير عندما لا يستخدم كعنصر مدخل

الحميرى ، نشوان بن سيد

انظر نشوان بن سيد الحميرى

شكل مباشر لرأس جملة مقلوب

الآنسة مى

انظر مى ، الآنسة

ب إحالات اسم - عنوان

١ إذا كانت أعمال شخص داخلة تحت رأسين مختلفين أو أكثر فإنه تعد احالة اسم- عنوان عندما يكون الاسم الظاهر فى طبعة معينة من عمل ليس هو الاسم المستخدم كرأس لذلك العمل .

Ashe, Gordon
Croaker
see Creasey, John
(Title page reads : .. John Creasey as Gordon Ashe)

جـ إحالات انظر أيضاً

١ إذا كانت أعمال أحد الأشخاص داخلة تحت رأسين مختلفين ، فإنه تعد إحالة انظر من كل رأس إلى الآخر .

Wright, Willard Huntington

see also Van Dine, S.S.

Van Dine, S.S.

see also Wright, Willard Huntington

د إحالات تفسيرية

١ تعد الإحالات التفسيرية عندما تكون هناك حاجة إلى إرشاد أكثر كفاية مما تقدمه إحالة أنظر أو انظر أيضاً البسيطة .

Brutus, Marcus Junius

For the Greek Letters erroneously attributed

to this person, see **Pseudo-Brutus**

٤ – الأسماء الجغرافية وأسماء الهيئات (٣/٢٦) :

أ إحالات انظر

١ الأسماء المختلفة . يحال من اسم تستخدمه الهيئة ، أو موجود فى المصادر المرجعية ، يختلف بصورة واضحة عن ذلك المستخدم فى الرأس لتلك الهيئة ، ويحال من أسماء الأماكن التى تختلف بصورة واضحة عن الاسم لذلك المكان المستخدم كعنصر مدخل فى الرأس .

جامعة إبراهيم
انظر جامعة الأسكندرية

Hellas

see Greece

الجامعة العوبية
انظر جامعة الدول العربية

Common Market

see European Economic Community

ساحل العاج

انظر كوت ديفوار

٢ الأسماء العامة والمخصصة للمؤتمرات . تعد إحالة من اسم عام للمؤتمر إلى الاسم المخصص المستخدم فى الرأس

مؤتمر السكان (١٩٨٢ : القاهرة)

انظر المؤتمر الدولى للسكان والتنمية (١٩٨٢ : القاهرة)

٣ أشكال مختلفة للاسم . يحال من شكل الاسم الذى تستخدمه الهيئة أو يستخدم للمكان ، أو الموجود فى المصادر المرجعية ... إذا كان يختلف بصورة واضحة عن الشكل المستخدم فى الرأس لتلك الهيئة أو ذلك المكان .

حروف استهلالية أو تسميات استهلالية

الأليكسو

انظر المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

E.E.C.

see European Economic Community

أسماء كاملة إلى حروف استهلالية أو تسميات استهلالية مستخدمة كرأس .

منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة

انظر اليونسكو

International Business Machines Corporation

see IBM

هجاء مختلف

الدنمارك

انظر الدانمارك

اختلافات أخرى (أشكال أقصر ، أكمل ...)

الهيئة العامة للكتاب

انظر الهيئة المصرية العامة للكتاب

٧ أشكال مختلفة للرأس . يحال من الأشكال المختلفة للرأس التى قد يبحث تحتها أحد المستفيدين.

جامعة الدول العربية . المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

انظر المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

مصر . سكك حديد مصر

انظر سكك حديد مصر

المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية . إدارة المعلومات والإحصاء . المكتبة

انظر المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية . المكتبة

ب إحالات انظر أيضاً .

تعد إحالات انظر أيضاً بين رؤوس الهيئات المتصلة ببعضها البعض .

Iron and Steel Institute

see also British Iron and Steel Research Association

Brirish Iron and Steel Research Association

See also Iron and Steel Institute

جـ إحالات تفسيرية .

١ قاعدة عامة . تعد الإحالات التفسيرية عندما تكون هناك حاجة لارشاد أكثر كفاية مما تقدمه إحالة أنظر أو أنظر أيضاً البسيطة . ومن الأمثلة :

أ نطاق الرأس

مصر . رئيس (١٩٧٠ - ١٩٨١ : أنور السادات)

تدخل هنا أعمال الرئيس بحكم منصبه الرسمى .

للأعمال الأخرى ، انظر

أنور السادات ، رئيس مصر

ب إحالات يمكن تطبيقها على رؤوس عديدة

مؤتمر ...

تدخل أعمال المؤتمرات تحت اسم المؤتمر ، إلخ ، أو عنوان المطبوع إذا كان المؤتمر ، إلخ ينقصه اسم محدد ، إلخ .

انظر أيضاً : ندوة ... ، الحلقة الدراسية ... ، إلخ .

جـ الرؤوس التى يخلف أحدها الآخر (الأقدم والأحدث)

(١) الأحوال البسيطة (رأسان فقط فى العادة)

جامة هليوبوليس

انظر أيضاً الرأس الأحدث

جامعة عين شمس

جامعة عين شمس

انظر أيضاً الرأس الأقدم

جامعة هليوبوليس

(٢) الأحوال المعقدة حيث تكون الحاجة إلى التفسير أكثر ضرورة (أكثر من رأسين فى العادة) . وفى كل حالة تعد نفس الإحالة التفسيرية تحت كل رأس من الرؤوس.

إنجلترا

يستخدم هذا الرأس للمطبوعات الرسمية الصادرة قبل ١٥٣٦ . وانظر الرأس إنجلترا وويلز للمطبوعات الرسمية الصادرة فى ١٥٣٦ - ١٧٠٦ . وانظر الرأس بريطانيا العظمى للمطبوعات الرسمية الصادرة فى ١٧٠٧ - ١٨٠٠ ، وانظر الرأس المملكة المتحدة للمطبوعات الرسمية الصادرة منذ ١٨٠١ حتى الآن .

وتعمل إحالة مماثلة تحت كل من : إنجلترا وويلز ؛ بريطانيا العظمى ؛ المملكة المتحدة .

(٣) رؤوس متعددة لسلسلة واحدة من الاجتماعات . تعد نفس الاحالة التفسيرية تحت كل رأس من رؤوس الهيئات المعنية .

Symposium on the Plasma Membrane (1961 : New York, NY)

Publications of this series of meetings are found under the following headings or titles :

3rd : Sympoisum on the Plasma Membrane (1961 : New York, NY)

4th : Connective tissue

5th : Differentiation and development

٥ – العناوين المقننة (٤/٢٦) :

ب إحالات « أنظر »

١ العناوين المختلفة أو اختلافات العنوان . يحال إلى العنوان المقنن من العناوين المختلفة ومن اختلافات العنوان التى نشر تحتها العمل أو التى أشير إليها فى المصادر المرجعية . ويحال من وإلى رأس الاسم والعنوان عند الحاجة .

ليالى ألف ليلة وليلة

انظر ألف ليلة وليلة

Dickens, Charles

Personal history of David Copperfield

see Dickens, Charles

David Copperfield

٢ عناوين أجزاء من عمل فهرست فهرسة مستقلة :

إذا فهرست أجزاء من عمل منشورة نشراً منفصلا فإنه تعد إحالة من عناوين هذه الأجزاء فى شكل رؤوس فرعية تحت العنوان المقنن للعمل كله واختياريا تعد إحالة تفسيرية .

٣ عناوين الأجزاء المفهرسة تحت عنوان العمل كله . إذا فهرست أجزاء العمل المنشورة وحدها تحت العنوان المقنن للعمل كله ، فإنه يحال من عناوين تلك الأجزاء ، إذا كانت مميزة إلى العنوان المقنن للعمل كله .

جزء عم

انظر القرآن الكريم . جزء عم

Old Testament

see Bible. O.T.

٤ العناوين الجامعة . عند فهرسة مجموعة أو مختارات من أعمال شخص تحت عنوان مقنن جامع فإنه تعد إحالة من الاسم والعنوان المأخوذ المصدر الأساسى للمعلومات إلى الاسم والعنوان الجامع إذا كان العنوان المأخوذ هو نفسه العنوان الجامع أو شديد الشبه به .

جـ إحالات انظر أيضاً

عندما تدخل الأعمال المتصلة غير تلك التى هى أجزاء من أعمال أخرى فى الفهرس تحت عناوين مقننة مختلفة فإنه تعد إحالات انظر أيضاً بينها ...

د الإحالات التفسيرية

١ . قاعدة عامة . تعد إحالة تفسيرية عندما تكون هناك حاجة إلى إرشاد أكثر كفاية مما تقدمه إحالة انظر أو أنظر أيضاً البسيطة .

٢ . عناوين الأجزاء المفهرسة مستقلة . واختياريا إذا كانت أجزاء عمل من الأعمال منشورة وحدها قد فهرست فهرسة مستقلة ، فإنه تعد إحالة تفسيرية من رأس الاسم (حسب الحاجة) والعنوان المقنن للعمل الرئيسى إلى أى جزء من تلك الأجزاء .

ألف ليلة وليلة

للأجزاء المنشورة وحدها من هذه المجموعة انظر

على بابا

السندباد البحرى

[إلخ]

٦ . الإحالات إلي المداخل الإضافية للسلاسل والدوريات (٥/٢٦):

أ . السلاسل

إذا أعد مدخل اضافى تحت الرأس للسلسلة التى تنتمى إليها أجزاء فهرست فهرسة مستقلة فإنه تعد إحالة إلى الرأس للسلسلة من الأشكال المختلفة للرأس التى يتوقع أن يبحث تحتها

جامعة المنصورة

نشرة جامعة المنصورة

انظر نشرة جامعة المنصورة

ب الدوريات

إذا أعد مدخل إضافى تحت الرأس للدورية ، فإنه تعد إحالة إلى هذا الرأس من لأشكال المختلفة التى يتوقع أن يبحث عنها

ITAL

see Information Technology and Libraries

٧ – الإحالات بدلا من المداخل الإضافية (٢٦/٦) :

أ إذا كانت هناك حاجة لعدد من المداخل الإضافية تحت نفس الرأس فإنه ختياريا تعد الإحالات المناسبة بدلا منها .

هاملت

لطبعات هذا العمل ، انظر

شكسبير ، وليم

هاملت

ب يعد بدلا من ذلك – فى مثل هذه الحالة – مدخلا إضافيا واحداً تحت الرأس العام أو المشترك وتوضع به إحالة إلى المدخل الرئيسى .

هاملت

شكسبير ، وليم

هاملت : نص مزود بدراسة نقدية / وليم شكسبير ؛ ترجمة وتعليق رشاد رشدى . – القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٣ .

٢٧٠ ص ؛ ٢١ سم .

للطبعات الأخرى انظر شكسبير ، وليم . هاملت

المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

(١) قواعد الفهرسة الأنجلو – أميركية ، الطبعة الثانية مراجعة 1988 مع تعديلات 1993 ... القاهرة: الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٦ .– مج ٢ ، ص ٣٧٣ – ٤٠٦ .

الفصل الخامس عشر

الفهرسة الموضوعية : رؤوس الموضوعات

يقصد بالفهرسة الموضوعية ذلك الجزء من عملية الفهرسة الذى يتعلق بالمحتوى الفكرى أو الموضوعى لمواد المعلومات . ويضم التصنيف [1] واختيار رؤوس الموضوعات[2] .

وفى عملية اختيار رؤوس الموضوعات Subject Headings يقوم المفهرس باختيار كلمة أو عدة كلمات تعبر عن الموضوع الذى يمكن أن تتجمع تحته فى الفهرس تسجيلات كل المواد التى تعالج هذا الموضوع ، وعلى ذلك فإن رأس الموضوع هو بمثابة نقطة إتاحة للتسجيلة البيليوجرافية فى الفهرس . .

وتهدف الفهرسة الموضوعية إلى :

١ - بيان ما يوجد بالمكتبة من مواد عن موضوع معين .

٢ - بيان ما يوجد بالمكتبة من مواد عن موضوعات ذات صلة بالموضوع المستعلم عنه ، لأن المواد عن الموضوعات المتصلة أو المرتبطة بالموضوع المستعلم عنه هى مواد عن هذا الموضوع لدرجة كبيرة أو صغيرة .

وليس هناك أدنى شك فى أهمية الفهرس الموضوعى فى المكتبات ومراكز المعلومات الحديثة ، ومع هذا فإن المفهرسين يواجهون صعوبات عند إعداد الفهرس الموضوعى لا لايواجهونها عند إعداد فهارس المؤلفين والعناوين ، ويرجع ذلك - لدرجة كبيرة - إلى أن مفهوم موضوع الكتاب أو غيره من مواد المعلومات ليس سهلا ، وإذا كان من المتيسر تمييز مؤلف عن مؤلف آخر ، وعنوان من عنوان آخر ، فإن ذلك يبدو صعباً بالنسبة للموضوعات ، إذ لا يوجد موضوع مستقل استقلالا تاما ، وإنما تحتوى كل

الموضوعات على موضوعات أخرى وهى فى نفس الوقت أجزاء من موضوعات أكبر ، وتتناول كل الكتب موضوعات متعددة ، والطريقة الوحيدة لتقديم هذه الموضوعات للقارئ الذى قد يحتاج إلى معلومات عن واحد منها هى إنتاج كشاف (مثالى) لكل كتاب . وقد تشابكت العلاقات بين الموضوعات تشابكا كبيرا وضاعف من ذلك الأفكار الجديدة فى العلوم والتكنولوجيا . ويمكن أن نضيف إلى ذلك أنه لم يتوافر تقنين متفق عليه على نطاق واسع للفهرسة الموضوعية مثلما توافر لفهرسة المؤلف والعنوان .

وقد سبقت الإشارة (فى الفصل الثانى) إلى الأنواع الثلاثة من الفهارس الموضوعية ومميزاتها وعيوبها . ويقتصر هذا الفصل على معالجة رؤوس الموضوعات التى تستخدم فى الفهرس الموضوعى الهجائى ، أو فى الفهرس القاموسى . وهى فى النوع الأخير قد تميز عن بقية المداخل أو نقاط الإتاحة (المؤلف ، العنوان) باستخدام اللون الأحمر لها ، أو باستخدام الحروف المكبرة (بالنسبة للحروف فى اللغات الأوروبية) أو باستخدام الحروف السوداء فى حالة الفهارس المطبوعة ، أو بغير ذلك من الوسائل .

١ - قواعد رؤوس الموضوعات :

يجب أن تعتمد المكتبة فى اختيار رؤوس الموضوعات وصياغتها على قواعد محددة وواضحة . ولعله من سوء الحظ أن الفهرسة الموضوعية لم تحظ بالقواعد المقننة التى حظيت بها الفهرسة الوصفية (انظر الفصل الثالث) . وليس أدل على ذلك من أن قواعد كتر Cutter لرؤوس الموضوعات ما تزال هى الأساس فى إعداد الفهرس الموضوعى الهجائى فى كثير من المكتبات ، كما أن معظم القواعد التى تلتها مثل قواعد مكتبة الفاتيكان قد اعتمدت عليها .

ويذكر فريرى [٣] أن هناك عددا من القواعد التى وضعها أشخاص مثل رانجاناثان وبريفست وهالم وكايزر وفيكرى ، ولكنه يذكر أيضاً أن الإنتاج الفكرى فى المجال ، لم يشر بما يفيد أن هذه القواعد قد تركت آثارا واضحة فى بناء الفهرس الموضوعى ربما فيما عدا حالات فردية .

وعلى ذلك فإنه يمكن للمكتبة التى تستخدم رؤوس الموضوعات الإنجليزية أن تعتمد فى بناء فهرسها الموضوعى الهجائى على قواعد كتر مع الاستغناء عن بعضها تلك التى حلت محلها قواعد أو ممارسات أخرى أكثر حداثة وأكثر منطقية . ويمكن بالإضافة

إلى هذا الاعتماد على الطرق والممارسات التى تتبعها القوائم القياسية لرؤوس الموضوعات فى أحدث طبعاتها خاصة قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات ، وقائمة سيرز لرؤوس الموضوعات ، وكلتا القائمتين مزودة بمقدمة طويلة تشرح قواعد رؤوس الموضوعات . ويضاف لهذا الممارسات أو التفسيرات التى ترد فى كتب الفهرسة العملية مثل كتاب هيكن عن رؤوس الموضوعات Subject Headings وكتاب كوتس عن الفهارس الموضوعية Subject Catalogues وغيرهما من الكتب الحديثة ، مثل كتاب فوسكت عن المدخل الموضوعى للمعلومات Subject approach to information، وكتاب واينر عن الفهرسة والتصنيف فى أحدث طبعاته Introduction to cataloging and classification .

ويمكن للمكتبات العربية أن تعتمد على القواعد التى وضعها دكتور محمد فتحى عبدالهادى (والتى سيأتى ذكرها فى هذا الفصل) . كما يمكن الاعتماد أيضاً على الطرق التى تتبعها القوائم العربية لرؤوس الموضوعات . ويمكن للمكتبات - أخيراً - أن تسجل لنفسها وتحتفظ بالقواعد والممارسات والتفسيرات التى اتبعتها فى بناء فهارسها الموضوعية . وهى بذلك تضمن استمرار العمل على أسس سليمة وموحدة .

وقواعد كتر الـ ٢٨ (من قاعدة ١٦١- ١٨٨) من قواعده للفهرس القاموسى (٤) تتناول نقطتين أساسيتين هما : اختيار الرؤوس وعرض العلاقات بين الرؤوس . وقد اهتم كتر بالنقطة الأولى ، فمن بين قواعده الـ ٢٨ نجد قاعدتين فقط تتناولان النقطة الثانية .

والقاعدة الرئيسية التى وضعها كتر وما تزال مستخدمة حتى الآن ، هى القاعدة ١٦١ الخاصة بالمدخل المخصص : « أدخل العمل تحت رأس موضوعه وليس تحت رأس القسم الذى يشتمل على ذلك الموضوع » . وقد تناولت القواعد الأخرى الخاصة باختيار الرؤوس الاختيار بين الحادث والدولة ، وبين الموضوع والمكان ، وبين الموضوعات المتشابكة أو المتداخلة ، وأخيراً الاختيار بين الأسماء المختلفة .

وقد ميز فى القاعدة ١٧٤ بين ستة أشكال لرؤوس الموضوعات ، ووجد أن بعض العبارات والمركبات لا تبدأ بكلمة مهمة ، ولذلك فإن القاعدة ١٧٥ تطالب بإدخال رأس الموضوع المركب بأول كلمة فيه مع استخدام القلب عندما تكون هناك كلمة أخرى أكثر أهمية .

وقد خصص كتر القاعدتين ١٨٧ و ١٨٨ للإحالات التى تربط بين الموضوعات المبعثرة فى الترتيب الهجائى .

وقد انتقد كتر فى فكرته عن الموضوع المخصص ، إذ إنه كان يقصره على الموضوع الذى اكتسب اسما معروفا ، ومعنى هذا أن الموضوع الذى لم يكتسب هذا الاسم بعد كما هو الحال فى كثير من الموضوعات العلمية الحديثة سوف يدخل تحت الموضوع الأكبر وفى هذا إخلال بمبدأ المدخل المخصص .

كما أن قاعدته الخاصة باستخدام القلب كانت مثار تعليقات عديدة ، إذ إنه سمح للغة الطبيعية لأن تكون هى الأساس ، أما القلب فهو حالة استثنائية دون أن يضع لذلك القواعد المحكمة .

والتقنين التالى [٥] يضع أمام المكتبيين العرب القواعد التى تساعدهم عند القيام بالفهرسة الموضوعية . والهدف من القواعد هو بيان كيفية الإشارة لمواد المعلومات ، وذلك بغرض مساعدة القارئ فى الوصول إلى المواد التى تتناول موضوعا معينا وكل ما يتصل به من الموضوعات إذا لزم الأمر ، ويتحقق ذلك بإدخال مواد المعلومات تحت رؤوس الموضوعات المخصصة المناسبة مع الإحالات المكملة لها فى ترتيب هجائى واحد .

اختيار رؤوس الموضوعات (١) (*)

الرأس المخصص والمباشر (١/١)

يدخل العمل تحت رأس الموضوع الذى يعبر عن محتواه الفكرى بدقة ، وبطريقة مباشرة

(*) هناك بعض العوامل التى تؤخذ فى الاعتبار عند تقرير رؤوس الموضوعات نذكر منها :
- حجم المكتبة ، فالمكتبة الصغيرة ذات المجموعة المحدودة غير المكتبة الكبيرة ذات المجموعة الضخمة .
- نوع المواد الموجودة بالمكتبة ، فالكتب تختلف عن النشرات وعن مقالات الدوريات وعن المواد السمعية والبصرية وغيرها من المواد .
- نوع الخدمة ، فإذا كان القراء يصلون للمواد مباشرة على الرفوف فإن للتصنيف قيمة كبيرة ، بينما تبرز أهمية المداخل الموضوعية عندما يكون الوصول للمواد على الرفوف محدودا .
- نوع المستفيد الذى يستخدم الفهرس ، فإذا كان الرواد مجموعة صغيرة تتألف من أفراد ذوى اهتمامات متشابهة فإن رؤوس الموضوعات تختار بصعوبة أقل منها فى مكتبة تدخلها فئات متعددة

فإذا كانت الفهرسة لعمل عن « علم الاجتماع » فإن رأس موضوعه يكون :

الاجتماع (علم)

وليس التغير الاجتماعى فهذا أضيق

أو العلوم الاجتماعية فهذا أوسع

وتكون التسمية للموضوع مباشرة ، أى دون إدخال القسم الذى يشتمل على ذلك الموضوع فى الرأس . فليس هناك ما يدعو لأن يكون رأس الموضوع السابق كما يلى : -

العلوم الاجتماعية - الاجتماع (علم)

الاسم الواحد (١/٢)

يستخدم اسم واحد للموضوع بصرف النظر عن الأسماء الكثيرة التى قد تعبر عن هذا الموضوع من جانب مؤلفين متعددين ، أو فى أوقات زمنية مختلفة . فإن كتابا موضوعه « التنمية الاقتصادية » قد يُطلق عليه هذا الاسم ، وقد يُطلق عليه البعض الآخر « الإنماء الاقتصادى » كما أن كتابا عن الأنثروبولوجيا قد يسمى بهذا الاسم وقد يطلق عليه البعض : علم الإنسان .

ولابد فى هذه الحالات وغيرها من اختيار اسم واحد فقط للتعبير عن الموضوع ، والإحالة له من المصطلحات الأخرى وفق الحاجة ، وذلك حتى لا تتبعثر مواد الموضوع الواحد فى أكثر من مكان بالفهرس .

فإذا تم اختيار « التنمية الاقتصادية » فلابد من الإحالة من « الإنماء الاقتصادى» لأن بعض القراء قد يعرفون الموضوع بالاسم الثانى وليس الأول .

الترادف الكامل (١/٢ أ) :

من بين الاسمين المترادفين ترادفا كاملا يختار أحدهما مع الإحالة له من الآخر . ويكون الاختيار وفقا لاعتبارات منها : -

(أ) شيوع الاستخدام بين فئات المستفيدين من المكتبة .

(ب) كثرة الاستخدام من جانب من يكتبون عن الموضوع .

(جـ) الوضوح فى التعبير وعدم الالتباس مع غيره من الأسماء .

مثال : الأسرة

مع إحالة من العائلة

الترادف غير الكامل (٢/١ ب)

من بين الاسمين المترادفين ترادفا غير كامل ، يوضع فى الاعتبار ما إذا كان هناك اختلاف كاف يتطلب مدخلا مستقلا، والا فليعاملا كمترادفين أو يجمعا معا فى الرأس .

مثل : جوامع ، مساجد

فعلى الرغم من وجود اختلاف طفيف بين الجامع والمسجد إلا أنه لا يبرر الفصل بينهما ، إلا فى المكتبة المغرقة فى التخصص فى هذا المجال .

العربية الفصحى واللهجات (٢/١ جـ)

من بين الاسم العربى الفصيح والاسم كلهجة محلية أو كتسمية إقليمية يختار الاسم العربى الفصيح إلا إذا كانت هناك تسمية أخرى أكثر شهرة منه .

ويتوقف ذلك إلى حد كبير على البيئة التى توجد فيها المكتبة .

المصطلح العربى والمصطلح المعرب (٢/١ د)

من بين المصطلح المعرب والمصطلح العربى ، يختار أحدهما وفقا لمدى شيوع الاستخدام بين فئات المستفيدين من المكتبة ، وكثرة التردد فى الإنتاج الفكرى . والاستقرار فى الدلالة على الموضوع .

مثـــــال :

شرطة	وليس	بوليس
تليفزيون	وليس	اذاعة مرئية أو مرناه

الرأس الواضح فى الدلالة (٣/١)

يستخدم رأس الموضوع الواضح فى الدلالة على المعنى والذى لا يلتبس مع غيره من الرؤوس

مثـــال :

(أ) الدين بمعنى الديانة وبمعنى القرض .

يختار الديانات للأولى والقروض للثانية .

(ب) التصنيف للكتب والتصنيف للحيوان .

يختار تصنيف الكتب للأولى وتصنيف الحيوان للثانية .

(جـ) الحفظ فى مجال علم النفس والحفظ فى مجال الأرشيف .

يختار الحفظ (علم نفس) للأولى والحفظ (أرشيف) للثانية .

المصطلح العام والمصطلح العلمى (٤/١)

يستخدم المصطلح الشائع الاستخدام بين فئات المستفيدين المباشرين من المكتبة ، سواء أكان المصطلح العام أو المصطلح العلمى .

مثل : تستخدم كلمة عملات فى فهرس مكتبة عامة .
وكلمة النميات أو المسكوكات فى فهرس مكتبة متخصصة .

لغة الرؤوس (٥/١)

تستخدم رؤوس الموضوعات باللغة العربية لتجمع تحتها كل المواد سواء باللغة العربية أو بغيرها من اللغات .

هناك بعض الصعوبات عند تطبيق القاعدة . منها مشكلة النقل الصوتى للأسماء الأجنبية إلى العربية فى حالة المداخل الرئيسية (المؤلف أو العنوان) . ومنها غلبة المواد الأجنبية على المواد العربية فى المكتبات المتخصصة والجامعية ، بل إن المواد العربية فى بعضها مثل المكتبات الطبية لا وزن لها فاللغة الإنجليزية مثلا هى لغة التأليف والبحث والتدريس فى مصر فى مجال الطب .

ومن الحلول الجزئية أنه إذا اعتادت بعض المكتبات العربية على الفصل بين فهارس المواد العربية وفهارس المواد باللغات الأخرى ، فمن الممكن أن تعد رؤوس الموضوعات فى فهارس المواد العربية باللغة العربية ، بينما تعد الرؤوس فى فهارس المواد باللغات الإنجليزية أو الفرنسية أو الإيطالية .. بإحدى هذه اللغات فقط وهى تلك اللغة الأكثر شيوعا فى مجموعات المكتبة وبين فئات المستفيدين منها .

صيغ رؤوس الموضوعات (٢)

الكلمة الواحدة (١/٢)

تستخدم الكلمة العربية الواحدة عندما تكون كافية في حد ذاتها فى التعبير الدقيق عن الموضوع .

مثل : الفلسفة الثأر البغاء

كلمتان أو أكثر (٢/٢)

الصفة والموصوف (٢/٢ أ)

تستخدم صيغة الصفة والموصوف فى نظامها الطبيعى دون محاولة القلب ، وذلك بغرض التخصيص الموضوعى ، أو التخصيص المكانى أو التخصيص الجنسى .

مثال : القانون المدنى ، المرأة المصرية ، اللغة العربية .

وفى المثال الأول نجد أن الموصوف هو مدخل قسم وأن الصفة تقيد هذا الاسم أو تجعله مخصصا ، ويجب ألا يقلب الرأس أو تستخدم « الشرطة » أو غيرها بين الاسمين فلا يعمل الرأس مثلا :

المدنى – قانون أو القانون – المدنى أو القانون (المدنى)

وفى المثالين الثانى والثالث استخدمت صفات دالة على البلد أو الجنس لتخصيص الموضوعات .

(عادة ما تستخدم بالنسبة للغات والآداب والفنون والحضارات) .

وذلك بدلا من استخدام القلب أو حروف الجر أو ظرف المكان أو التجزىء باستخدام الشرطة .

المضاف والمضاف إليه (٢/٢ ب)

تستخدم صيغة المضاف والمضاف إليه فى صورتها الطبيعية ، أى دون قلب أو تقديم وتأخير إلا فى حالات استثنائية محددة .

إن التقديم والتأخير يتضمن أن الكلمة الثانية أو الثالثة ... أكثر أهمية من الكلمة الأولى .

والحقيقة أن مسألة الأهمية هذه تثير بعض المشكلات ، لأن تحديد الأهمية لا يكون بناء على حكم موضوعي وإنما سوف يعتمد في الغالب على حكم شخصي ، ولذلك فما يراه أحد الأشخاص مهما قد لا يكون كذلك بالنسبة لشخص آخر ، وذلك فيما يتعلق بموضوع واحد .

قد يقال أن الشكل الطبيعي يحل كل المشكلات ويريح من الحكم الشخصي ، علاوة على أنه متآلف مع طلب الموضوع من جانب القراء الذين يفكرون في الموضوعات في صورتها الطبيعية أو كما يرونها في الإنتاج الفكري .

أمثلة :

إمساك الدفاتر
كهربة الريف

وهذا صحيح لكننا من ناحية أخرى نجدأن البدء بالكلمة الأولى في أحوال معينة قد يسبب ازدحاماً في الفهرس دون مبرر ، كما أن الكلمة الأولى قد تمثل وجها ثانويا للموضوع الرئيسي الذي اعتاد عليه القارىء .

أمثلة :

اقتصاديات الارز تصبح الارز - اقتصاديات
معاشات المعلمين تصبح المعلمون - معاشات

وهكذا فعلى الرغم من أن الشكل المباشر هو المفضل في غالبية الأحوال ، الا أن المكتبة قد ترى من الضروري تقديم الكلمة الثانية على الكلمة الأولى . وهنا يجب أن تحدد بدقة الأحوال التي يتم فيها مثل هذا الإجراء .

الرأس المزود بكلمة أو أكثر بين قوسين (٢/٢ جـ)

تستخدم كلمة أو أكثر بين قوسين بعد الرأس لتخصيصه أو لتمييزه عن غيره من الرءوس التي قد تختلط به .

مثل : الحفظ (أرشيف)   الحفظ (علم النفس)

وفيما يتعلق بالعلوم فإنه توضع كلمة « علم » في أول الاسم الموضوعي إذا لم يكن من السهل إدراكه بدونها ، ولا توضع إذا كان الأسم الموضوعي معروفا وحده ، وهي توضع بين هلاليتين بعد الاسم للتمييز بينه وبين غيره ، أو للدلالة على أنه علم .

أمثـلة :

(أ) علم النفس
علم النفس القضائى

هنا لا نستطيع أن نحذف كلمة علم أو نؤخرها بعد الاسم الموضوعى .

(ب) الاقتصاد
الكيمياء

هنا لا يلزم أن نضيف كلمة علم سواء قبل الاسم أو بعده .

(جـ) الاجتماع (علم)
المكتبات (علم)

هنا يلزم إضافة كلمة علم بعد الاسم الموضوعى للدلالة على أنه علم وللتمييز بينه وبين غيره من الرؤوس التى تبدأ بهذه الأسماء الموضوعية .

استخدام أداة العطف و (٢/٢ جـ)

تستخدم أداة العطف (و) للربط بين موضوعين جرت العادة على معالجتهما معا :

أمثـلة :

(أ) العادات والتقاليد (موضوعان متقاربان)
(ب) المركزية واللامركزية (موضوعان متضادان)
(جـ) الدين والعلم (موضوعان مختلفان من وجهة علاقة كل منهما بالآخر)

أمثلة لاستخدامات غير دقيقة :

سماد وأسمدة
الإنتاج والاستهلاك والتسويق

استخدام حروف الجر (٢/٢ د)

تستخدم حروف الجر العربية لتخصيص الرأس بصورة مباشرة .

أمثـلة :

الهجرة إلى القاهرة
الجلاء البريطانى عن مصر
الإنسان فى القرآن

الرقابة على القطاع العام
المرأة كمحامية
التعليم بالمراسلة
التأمين للزواج

صيغ المفرد والمثنى والجمع (٣/٢)

توضع رؤوس الموضوعات فى الشكل الأكثر شمولا ، سواء اكان هذا الشكل جمعا أو مفردا أو مثنى .

تستخدم صيغة المفرد للأفكار المجردة التى تعبر عن :

النوع مثل : الأمانة
العلم مثل : الكيمياء
الجنس مثل : الكتاب

وتستخدم صيغة المثنى إذا كان أصل الموضوع من الأسماء الزوجية ، مثل الرئتان.

وإذا أعطى أصل الموضوع الزوجى فى الكتاب بصورة مفردة ، أو حيثما يتطلب ذلك لأهميته فيفضل إعادة الصيغة إلى المفرد .

مثـال :

الرئة اليمنى

وتستخدم صيغة الجمع فيما عدا الأحوال السابقة .

مثـال :

المعلمون (جمع مذكر سالم)
المعلمات (جمع مؤنث سالم)
البحوث التربوية (جمع تكسير)

ويستخدم كلا المفرد والجمع ، حين يدل المفرد على الموضوع العام والجمع على الموضوعات المباشرة الداخلة تحته .

مثـال :

القصة القصيرة (لفن كتابة القصة القصيرة أو دراسات عنها) .
القصص القصيرة (لمجموعات القصص القصيرة : النصوص) .

أسماء الأعلام (٤/٢)

تستخدم أسماء الأشخاص وأسماء الهيئات والأسماء الجغرافية وغير ذلك من الأسماء الفردية المشابهة كرؤوس موضوعات مباشرة للأعمال التى تتناولها .

أمثـــلة :

أسماء أشخاص :
ابن خلدون . توفيق الحكيم . كيسنجر ، هنرى

أسماء هيئات :
جامعة القاهرة
الجمعية المصرية للدراسات التاريخية

أسماء جغرافية :
مصر
البحر الأحمر
آسيا
المقطم (جبل)

أسماء فردية أخرى :
ألف ليلة وليلة
توت عنخ آمون
البلهارسيا

تفريع رؤوس الموضوعات (٣)

إذا كان الموضوع فى وعاء المعلومات قد عولج فى اطار شكلى محدد أو فى فترة زمنية محددة ، أو فى نطاق جغرافى معين ، أو من وجهة نظر معينة ، فإنه يمكن تجزئ رأس الموضوع ما يمثل هذه المظاهر .

التفريع الشكلى (١/٣)

يستخدم التفريع بالشكل للإشارة إلى الأشكال المختلفة التى عولج الموضوع فى إطارها .

مثـــل :
الاقتصاد - ببليوجرافيات
الاقتصاد - مقالات ومحاضرات

التفريع الزمنى (٢/٣).

يستخدم التفريع الزمنى أو التاريخى للإشارة إلى الفترات التاريخية فى تاريخ دولة أو مكان ما ، أو لبيان الفترة الزمنية التى عولج فى نطاقها الموضوع .

مثـــل :

مصر - تاريخ - ١٨٨٢ - ١٩٥٢
الاجتماع (علم) - ق ١٩

وإذا اكتسبت الأحداث التاريخية (حروب، ثورات، معارك، حملات عسكرية... إلخ) أسماء تعرف بها فإنها تستخدم كرؤوس موضوعات للأعمال التى تتناولها ، مع مدخل آخر تحت اسم الدولة للفترة التى يتطلبها الحدث التاريخى .

مثـــل :

ثورة ١٩١٩
و
مصر - تاريخ - ١٩١٤ - ١٩١٩

التفريع الجغرافى (٣/٣)

يستخدم التفريع بالمكان للإشارة إلى المنطقة الجغرافية التى عولج الموضوع فى نطاقها ولايستخدم التفريع الموضوعى تحت اسم المكان إلا فى أحوال محددة .

أمثلة لاستخدامات التفريع الجغرافى :

التعليم العالى - بريطانيا
الزراعة - مصر

ويستخدم التفريع المباشر للوحدات المحلية التى تتفرع من وحدات أكبر .

مثـــل :

الزراعة - الوادى الجديد
وليس الزراعة - مصر - الوادى الجديد

وقد تجد بعض المكتبات أنه من الأفضل استخدام التفريع غير المباشر للوحدات المحلية ، وخاصة عندما تشتمل تلك المكتبات على مواد كثيرة تعالج الموضوعات فى أماكن جغرافية متعددة على مستوى العالم .

ويستخدم التفريع الموضوعى تحت اسم المكان فى الأحوال التالية :

التاريخ ، الجغرافيا ، السياسة ، الأقتصاد ، علم الاجتماع .

مثــــل :

مصر - جغرافيا طبيعية
مصر - وصف ورحلات
مصر - علاقات خارجية

التفريع الوجهى (٤/٣)

يستخدم التفريع الوجهى للإشارة إلى الوجه أو وجهة النظر التى عولج الموضوع من ناحيتها .

ويلاحظ أن التفريع هنا يفضل أن يكون وفقا لأنماط محددة يمكن العمل على أساسها .

مثــــل :

القطن - اقتصاديات

الورق - صناعة وتجارة

البن - إنتاج

التفريعات فى مجال التراجم والآداب (٥/٣)

(أ) التـراجم : الكتب التى تتناول حياة الأفراد كثيرة جدا وتنقسم إلى مجموعتين: تراجم الأفراد والتراجم المجمعة . وبالنسبة لتراجم الأفراد يعتبر اسم الشخص المترجم له هو رأس الموضوع كما سبق القول ، وإن كان هناك بعض أفراد قلائل تدور كثير من المواد حول كتاباتهم ومناشطهم وليس حول حياتهم فقط ، وفى هذه الحالة فإن اسم الشخص وحده لا يكفى بل لابد من إضافة تفريعات تحت اسمه تعبر عن هذه المناشط المختلفة وذلك للفصل بين وجهات النظر المختلفة التى عولج الموضوع من زاويتها ومنها التراجم ولتسهيل عملية البحث أمام القارئ .

شكسبير ، وليم
- استشهادات
- ببليوجرافات
- تأثير
- دراما

- فهارس نصوص
- قواميس
- كوميديا

أما التراجم المجمعة ، وهى تلك الكتب التى تضم أكثر من ثلاثة أو أربعة أفراد فى العادة فتوجد عدة أشكال منها : التراجم العامة . وهذه يكتفى بإعطائها رأس الموضوع تراجم . التراجم الإقليمية : وفى هذه الحالة يكون رأس الموضوع هو اسم المكان متبوعا بالتفريع تراجم مثل : أفريقيا - تراجم . تراجم فئات من الناس ، تدخل تراجم الأفراد الذين ينتمون إلى طائفة معينة تحترف حرفة معينة أو تنتسب إلى مهنة بذاتها تحت الاسم الذى يطلق على أفرادها مثل الأطباء ، المهندسون ... وتستعمل هذه الكلمات وحدها دون تجزىء . أما فى المجالات التى لاتوجد كلمة يمكن أن تطلق على أفرادها أو فى حالة ما إذا كان اللفظ يدل على الموضوع بصفة عامة ولا يدل على المشتغلين به فإن رأس الموضوع الذى يطلق على الموضوع المباشر يجزأ بكلمة تراجم مثل : الديانات - تراجم . المرأة - تراجم .

(ب) الأدب : ينقسم الإنتاج الفكرى فى هذا المجال إلى قسمين متميزين :

أعمال تتناول الأدب نفسه كموضوع وهى قليلة العدد نسبيا ، وأعمال أدبية تمثل الإنتاج الأدبى نفسه وهى كثيرة العدد .

وفيما يتعلق بالمؤلفات عن الأدب : تعتبر الأسماء التى تطلق على الأشكال الأدبية المختلفة هى رؤوس الموضوعات مثل : المسرحية ، القصة ، الشعر . أما المؤلفات التى تتناول الأشكال الأدبية الرئيسية للآداب القومية فإنها تدخل تحت اسمها مباشرة وليس كتفريع مثل : المسرحية العربية ، الشعر الفرنسى .

أما وجهات النظر التى يعالج الموضوع من خلالها فإنها تعتبر تفريعات للشكل الأدبى مثل : الشعر - كشافات . أما الأعمال الأدبية نفسها ، فإن أعمال الأفراد لاتعد لها مداخل موضوعية فى العادة على اعتبار أن العمل الأدبى (قصة - شعر ..) يعرف فى العادة باسم المؤلف أو بعنوان العمل ومن ثم فقد تكفى بطاقات المؤلفين والعناوين . ومجموعات أعمال المؤلفين المتعددين يمكن أن تعد لها مداخل موضوعية تمثل الشكل الأدبى للمجموعة . ويجب التفريق بين الأعمال التى تتناول شكلا أدبيا معينا والنماذج الأدبية نفسها . ومن ثم يمكن استخدام المفرد للدلالة على رأس الموضوع الحقيقى ، والجمع

- إذا وجد - للدلالة على المجموعات ، وإلا أضيفت كلمة مجموعات كتجزىء للشكل الأدبى مثل : قصة قصيرة وقصص قصيرة . دراما ودراما - مجموعات . ويمكن إعداد مداخل موضوعية للروايات والأشعار والمسرحيات التى يرتكز موضوعها على أحداث تاريخية أو تدور حول حياة أشخاص من المشاهير . وفى هذه الحالة تميز هذه الموضوعات عن الموضوعات التى تعطى للأحداث الفعلية بإعطاء التفريع الدال على الشكل الأدبى مثل : حرب أكتوبر ١٩٧٣ - أشعار

الإحالات (٤)

إحالة انظر (١/٤)

تستخدم إحالة انظر المخصصة للإحالة من الألفاظ التى لم تستخدم كرؤوس موضوعات توضع تحتها بطاقات المواد إلى رؤوس الموضوعات المقننة والمختارة للاستعمال.

أمثلــــة :

النفط انظر البترول
الطلب انظر العرض والطلب
التأمين - رياضيات انظر رياضيات التأمين
الدنمارك انظر الدانمارك
الربح انظر الأرباح
البحوث انظر الأبحاث

إحالة انظر أيضاً (٢/٤)

تستخدم إحالة انظر أيضاً المخصصة للإحالة من رأس موضوع مستخدم إلى رؤوس موضوعات أخرى مستخدمة ترتبط بهذا الموضوع .

ويحال من الموضوع العام إلى الموضوعات الدقيقة التى تتفرع منه . ويجب أن تبنى هذه الإحالات وفقا لنظام منطقى محكم يتسلسل من العام إلى الخاص إلى الأخص ، وإن تكون الإحالة دالة على خطوة واحدة فقط .

مثــــل :

الشريعة الإسلامية انظر أيضاً الأحوال الشخصية
الأحوال الشخصية انظر أيضاً الزواج

وهكذا لايصح الإحالة من الشريعة الإسلامية إلى الزواج مباشرة

ومن الممكن - إذا كان ذلك مفيدا من وجهة نظر المكتبة - إعداد إحالة من الموضوع الخاص إلى الموضوع العام الذى يشمله مثل :

الأحوال الشخصية انظر أيضاً الشريعة الإسلامية

ويحال من الموضوعات المترابطة وإليها أيضاً فى العادة .

والموضوع المترابط هو الذى ينتمى إلى نفس القسم العام الذى ينتمى إليه الموضوع المحال منه ، أو هو الذى ينتمى إلى قسم آخر غير قسم الموضوع المحال منه ذى الصلة به.

مثـــل :

الرسم انظر أيضاً التصوير والتصوير انظر أيضاً الرسم

الإحالة العامة (٣/٤)

تستخدم الإحالة العامة للإشارة بصورة شاملة إلى الرؤوس المعروفة لقسم معين .

مثـــل :

الفواكه
انظر أيضاً الفواكه بأسمائها مثل البرتقال ، التفاح ... إلخ

جوانب أخرى (٥)

الرؤوس الشكلية (١/٥)

تستخدم الرؤوس الشكلية لتناول الأعمال فى الأشكال الأدبية .

وتستخدم صيغة الجمع : قصص قصيرة ، مسرحيات ، أمثال ... للتمييز بين الشكل الأدبى كموضوع والأشكال الأدبية كنصوص .

وتستخدم صيغة المفرد مع إضافة كلمة مجموعات كتجزىء منها إذا لم توجد صيغة جمع مناسبة مثل : الدراما الشعبية - مجموعات .

وقد ترى المكتبة قصر الرؤوس الشكلية على مجموعات الأعمال ، أى العمل الذى يضم أعمال أكثر من ثلاثة أفراد ، وقد تضم أيضاً أعمال المؤلفين الأفراد .

وتستخدم الرؤوس الشكلية للأعمال العامة التى تتمثل فيها أشكال معينة .

مثل :

دوائر المعارف

التقاويم

الحوليات

فهذه وغيرها تستخدم هكذا مادامت لاتنتمى إلى موضوعات معينة .

الرؤوس المكررة (٢/٥)

تستخدم الرؤوس المكررة أو الرؤوس المتعددة على أساس التى تلبى الاحتياجات المتساوية لمجموعتين من القراء .

أمثلـــة :

١ - العلاقات بين دولتين .

مصر - علاقات خارجية - فرنسا

و

فرنسا - علاقات خارجية - مصر

٢ - الأحداث :

ثورة ١٩١٩

و

مصر - تاريخ - ١٩١٤ - ١٩١٩

عدد رؤوس الموضوعات للعمل (٣/٥)

يستخدم أكثر من رأس موضوع واحد للعمل إذا كان يتناول أكثر من موضوع واحد أو يغطى أوجه مختلفة لنفس الموضوع

فإن كتابا عن الفهرسة والتصنيف تعمل له الرؤوس :

الفهرسة

التصنيف

كما أن كتابا عن تاريخ علم الاجتماع والنظرية الاجتماعية يستحق رأسين :

الاجتماع (علم) - تاريخ

النظرية الاجتماعية

وليس هناك ما يدعو إلى التوسع فى عدد المداخل الموضوعية بالنسبة لأوعية المعلومات المستقلة (مثل الكتب) إلا إذا رأت المكتبة أن ذلك ضرورى فى حالات معينة. وعادة فإن ثلاثة أو أربعة رووس موضوعات هو الحد الأقصى للكتاب الواحد وإلا فإن المدخل تحت الموضوع العام .

٢ - قوائم رؤوس الموضوعات :

إن عملية تحديد رؤوس الموضوعات تتطلب تقرير الفكرة الموضوعية الأكثر تحديداً التى تعبر عن محتوى مادة المعلومات ، ثم التعبير عن هذه الفكرة فى مصطلح أو مصطلحات مناسبة ، وهذا يعنى ضرورة وجود قوائم رؤوس موضوعات مقننة للمساعدة فى اختيار المصطلحات ، حيث إن الأراء والأحكام الشخصية تختلف اختلافاً كبيراً من شخص لآخر ومن وقت لآخر .

وتحتوى قوائم رؤوس الموضوعات على رؤوس الموضوعات التى يمكن استخدامها والإحالات التى يجب عملها فى فهرس المكتبة . والقوائم تساعد المفهرسين فى إعداد رؤوس الموضوعات لمواد المعلومات وفق خطة ثابتة يلتزمونها باستمرار فى الحاضر والمستقبل ، بحيث تدخل كل المواد التى تتناول موضوعا محدداً تحت شكل واحد لرأس موضوع واحد .

وقوائم رؤوس الموضوعات قد تكون شاملة تغطى جميع فروع المعرفة مثل قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات Library of Congress Subject Headings وهى تستخدم فى المكتبات الكبيرة بصفة عامة . والقائمة الثانية فى اللغة الإنجليزية غير القائمة السابقة هى قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات Sears List of Subject Headings وهى أصغر بكثير من القائمة السابقة ومن ثم فهى تستخدم فى المكتبات الصغيرة .

وقد تكون القوائم متخصصة أى تقتصر فى تغطيتها على مجال محدد أو موضوع معين .

مثـــال :

قائمة رؤوس الموضوعات الطبية (المكتبة القومية للطب بالولايات المتحدة) Medical Subject Headings

ومن قوائم رؤوس الموضوعات العربية :

١ - قائمة رؤوس الموضوعات العربية / إعداد ابراهيم أحمد الخازندار . - ط ٤ . - الكويت : ذات السلاسل ، ١٩٩٤ .

٢ - قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى / تأليف شعبان عبدالعزيز خليفة ، محمد عوض العايدى . - ط ٢ ، مزيدة ومنقحة . - القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٤.

٣ - قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات المدرسية / تأليف شعبان عبدالعزيز خليفة ، محمد عوض العايدى . - القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٣ .

٤ - قائمة رؤوس الموضوعات العربية الموحدة . - تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ١٩٩٥ .

٥ - قائمة رؤوس الموضوعات العربية فى العلوم الاجتماعية / إعداد محمد فتحى عبدالهادى . - القاهرة ، ١٩٧٥ .

وتعتبر قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات أكثر قوائم رؤوس الموضوعات الإنجليزية شمولاً وتفصيلاً . وقد بدأت القائمة منذ الطبعة ١١ التى صدرت عام ١٩٨٨ تنشر سنوياً فى شكل ورقى ، كما تصور القائمة فى شكل ميكروفيش كل ثلاثة أشهر ، كما أصبحت القائمة متاحة الآن على قرص مكتنز CD-ROM تحت عنوان CDMARC Subjects . والرؤوس فى القائمة مخصصة لدرجة كبيرة ، وتشتمل القائمة على أشكال متعددة لرؤوس الموضوعات فضلاً عن الإحالات ، وتتبع حوالى ٤٠٪ من الرؤوس بأرقام تصنيف مكتبة الكونجرس كما تتبع بعض الرؤوس بتبصرات توضيحية .

أما قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات التى صدرت طبعتها الرابعة عشرة عام ١٩٩١ فهى أصغر بكثير من قائمة مكتبة الكونجرس ، ولهذا فإنها تستخدم فى المكتبات العامة الصغيرة والمكتبات المدرسية . وتشتمل الطبعة الأخيرة من القائمة شأنها شأن الطبعات السابقة على مقدمة ممتازة عن رؤوس الموضوعات ، وهى تعالج الأوجه النظرية والعملية لعمل رؤوس الموضوعات . وتعتمد قائمة سيرز على قائمة مكتبة الكونجرس مع بعض التعديلات لملاءمة احتياجات المكتبات الموجهة لها ، ويلاحظ أن أرقام تصنيف ديوى العشرى تلحق برؤوس الموضوعات بالقائمة .

فإذا انتقلنا إلى قوائم رؤوس الموضوعات العربية فإن من أشهر هذه القوائم وأكثرها استخداما فى المكتبات قائمة الخازندار وقائمة خليفة والعايدى الكبرى .

وقائمة الخازندار هى أقدم القوائم العربية وقد صدرت طبعتها الرابعة والأخيرة عام ١٩٩٤ مشتملة على ما يقرب من ١١٠٠٠ رأس موضوع . وتبدأ القائمة بمقدمة ضمنها المؤلف القواعد التى سار عليها عند إعداده للقائمة وهى قواعد مهمة للمشتغلين برؤوس الموضوعات فى المكتبات العربية وقد زود المؤلف رؤوس الموضوعات بالقائمة بأرقام تصنيف ديوى العشرى . وعموما فإن هذه القائمة موجهة للاستخدام فى المكتبات العربية الصغيرة والمتوسطة الحجم .

أما قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى لشعبان خليفة ومحمد العايدى فهى تقع فى مجلدين ، وهى موجهة لخدمة الفهرسة الموضوعية فى المكتبات العربية الكبيرة . وتعتمد القائمة على عدد من القواعد لرؤوس الموضوعات جاءت ضمن الدراسة المطولة التى تتصدر القائمة . وقد أشير فى المقدمة إلى أن عدد المداخل بها فى طبعتها الثانية (١٩٩٤) يدور حول خمسة وثلاثين ألف مدخل ما بين رأس موضوع وإحالة .

وتشتمل القائمة على العديد من أشكال رؤوس الموضوعات . كما تستخدم القائمة التفريعات المألوفة فى قوائم رؤوس الموضوعات ، وهى التفريعات الشكلية والجغرافية والتاريخية والوجهية . وتشتمل مقدمة القائمة على قائمة بالرؤوس المفاتيح وتفريعاتها المرشحة للقياس . وتضم القائمة الأنواع التالية من الاحالات والتى تمثل شبكة تتكامل فيما بينها لتحكم رؤوس الموضوعات : إحالة انظر ، إحالة انظر أيضاً ، الإحالة العامة ، إحالة انظر من ، إحالة انظر أيضاً من .

وتغطى قائمة رؤوس الموضوعات العربية فى العلوم الاجتماعية مجال العلوم الاجتماعية بموضوعاته المختلفة التالية :

١ - علم الاجتماع
٢ - الخدمة الاجتماعية
٣ - الفولكلور
٤ - الأنثروبولوجيا
٥ - علم النفس
٦ - التربية

٧ - السياسة

٨ - القانون

٩ - الإدارة

١٠ - الاقتصاد

وتشتمل القائمة على رؤوس الموضوعات التى يمكن استخدامها فى تحليل الإنتاج الفكرى فى هذا المجال . وقد روعى فى الإعداد أن تكون التسميات للموضوعات هى تلك الشائعة الاستخدام بين المستفيدين والمتخصصين فى المجال .

وتوجد بالقائمة الأشكال المختلفة لرؤوس الموضوعات ، كما توجد تبصرات توضيحية تحت بعض الرؤوس لتحديد كيفية الاستخدام .

مثـــل :

الأمثال الشعبية

يستخدم للأعمال التى تشتمل على نصوص الأمثال الشعبية . الأعمال التى تتناول فن ودراسة المثل الشعبى تدخل تحت : المثل الشعبى .

ولم توضع فى القائمة التفريعات الشكلية العامة التى يمكن أن تلحق برؤوس الموضوعات ، وإنما وضعت هذه التفريعات مستقلة بعد مقدمة القائمة ، كما أشير إلى كيفية استخدامها داخل قائمة رؤوس الموضوعات وأعطيت الأمثلة اللازمة خاصة ما يلحق بالرأس اقتصاد كتطبيق لها .

ولم توضع التفريعات الزمنية لبيان المعالجة التاريخية للموضوعات ولكن يمكن للمفهرس إضافتها عند الحاجة مثل :

الاجتماع (علم) - ق ١٩

كذلك لم توضع التفريعات المكانية داخل القائمة ولكن يمكن للمفهرس أن يضيفها بإحدى طريقتين : -

١ - ان يسحب من قائمة الأماكن الملحقة بقائمة رؤوس الموضوعات أسماء الأماكن التى يرغب إضافتها للرؤوس لبيان المعالجة الجغرافية للموضوع وذلك باستخدام الشرطة « - » للدلالة على التفريع مثل : -

الانتخابات – مصر
التغير الاجتماعى – بغداد
الحاصلات الزراعية – المنوفية
الديمقراطية – أوربا

٢ – أن يستخدم التقسيم الوصفى للدلالة على المكان وهذا أشير له عند الرؤوس التى يمكن أن يستخدم التقسيم الوصفى بالنسبة لها مثل :

الأسرة

يستخدم التقسيم الوصفى مثل : الأسرة المصرية

أما التفريعات الموضوعية التى تستخدم تحت أسماء الأماكن فقد وضع لها مثال تحت كل من القاهرة ومصر ، كما أشير تحت تلك الموضوعات إلى أنها يمكن أن ترد كتفريعات تحت أسماء الأماكن .

وقد وضعت التفريعات الوجهية المرتبطة بموضوعات معينة تحت هذه الموضوعات وأشير إلى أشهرها فى قائمة خاصة بعد مقدمة رؤوس الموضوعات ومن أمثلتها :

البترول – أسعار
– اقتصاديات
– صناعة وتجارة

وقد استخدمت القائمة الإحالات بكافة أنواعها :

إحالة انظر ، إحالة انظر أيضاً ، الإحالة العامة ، إحالة انظر من ، إحالة انظر أيضاً من .

٣ – بعض النواحى العملية فى رؤوس الموضوعات :

(أ) الخطوات العملية للفهرسة الموضوعية :

١ – التعرف على موضوع الكتاب :

أن أول خطوة هى تقرير موضوع الكتاب أو التحقق من الموضوع الحقيقى للكتاب والهدف الذى قصد إليه المؤلف من تأليفه . قد يكون هذا الأمر واضحاً فى بعض الأحيان، وفى أحيان أخرى يكون من الصعب تقريره إما لصعوبة موضوع الكتاب أو لأن

المؤلف لم يكن واضحاً فى طريقة تعبيره عن الموضوع بالقدر الذى يسمح لشخص لم يألف هذا الموضوع بإدراك المقصود من الكتاب .

ولايمكن أن نعتمد على صفحة العنوان وحدها فى تقرير موضوع الكتاب ، وإنما تتبع نفس الخطوات اللازمة فى التصنيف عند تقرير موضوع الكتاب . فقد يظهر الموضوع من عنوان الكتاب وخاصة العنوان الفرعى ، وقد يفيد فى ذلك المؤهلات التى حصل عليها المؤلف والمؤسسات التى يعمل بها . كما قد نستفيد من المعلومات التى ترد عن الكتاب والمؤلفين على غلاف الكتاب . وقد يظهر موضوع الكتاب من تصفح قائمة محتوياته ، والمقدمة التى كتبها المؤلف أو كتبها شخص آخر ، والمصادر التى اعتمد عليها، والكشاف الهجائى فى آخره . وقد يضطر المفهرس فى بعض الأحيان إلى فحص أبواب الكتاب أو يرجع إلى النص نفسه . أما إذا كان الموضوع غامضاً فإنه يمكن الرجوع إلى المعاجم ودوائر المعارف العامة بل والمتخصصة أيضاً ، كما يمكن استشارة المتخصصين فى المؤسسة التى تتبعها المكتبة .

ويعتمد التعرف على موضوع الكتاب أو التحقق منه على الكتاب نفسه كما رأينا.

٢ - اقتراح رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات :

وبعد أن يقرر المفهرس المحتوى الموضوعى للكتاب فإن عليه أن يبلوره فى ألفاظ واضحة ، أو يقوم باقتراح رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات المناسبة . وذلك يعتمد على معرفته بالقواعد وبالممارسات الخاصة بالمكتبة .

٣ - البحث فى قائمة رؤوس الموضوعات:

على المفهرس بعد ذلك أن يطابق بين تعبيراته والألفاظ الواردة فى القائمة حتى يستقر على رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات الصالحة للاستخدام . وذلك يعتمد على معرفته بقائمة رؤوس الموضوعات والأسس التى قامت عليها وكيفية استخدامها .

٤ - الإشارة فى القائمة إلى الرؤوس والإحالات المستخدمة أو إعداد تسجيلات ملف الاستناد الموضوعى . وهذا الأخير سنتناوله فى الفصل التالى .

(ب) مراجعة رؤوس الموضوعات :

تتطلب إجراءات التحليل الموضوعى لمواد المعلومات الحاجة المستمرة لمراجعة رؤوس

الموضوعات المستخدمة فى الفهرس حتى يمكنها أن تقدم مداخل حديثة ومعقولة للمستفيدين من الفهرس . وهكذا فإنه ينبغى التخطيط لمعالجة مشكلتين هامتين هما :

ظهور موضوعات جديدة كلية ، والحاجة إلى تغيير رؤوس إلى شكل أكثر ملاءمة ومناسبة .

وليست المسألة مجرد إضافة رؤوس جديدة فقط ، وإنما الأهم ربطها بالرؤوس الموجودة بالفعل فى الفهرس وفى ملف الاستناد الموضوعى بالإحالات اللازمة . ومن الضرورى أن تصاغ تلك الرؤوس وفقا لنفس الأسس التى يُعتمد عليها فى بناء الرؤوس الموجودة فى الفهرس .

أما المشكلة الثانية فهى أكثر تعقيدا وصعوبة ، لأن التغييرات قد تكون إضافة أو حذفا أو تعديلا ... وعلى أى حال فإن الحاجة للتغيير يجب أن تكون ضرورية وأن يتم التغيير ، إذا تقرر ، فى حدود ضيقة لأنه إجراء مكلف سواء من ناحية الوقت أو الجهد .

* * *

وهناك الكثير من نظم استرجاع المعلومات الحديثة التى تستخدم قوائم مصطلحات متخصصة تسمى المكانز Thesauri وهى تشبه قوائم رؤوس الموضوعات إلى حد ما . والرؤوس فى هذه النظم تسمى الواصفات Descriptors ، كما أن إحالات انظر أيضاً التى نراها فى معظم قوائم رؤوس الموضوعات هى ما تسمى فى المكانز المصطلحات الأوسع والمصطلحات الأضيق والمصطلحات المتصلة [٦] .

المراجـع

(١) لا يتناول هذا الكتاب التصنيف ، وإنما يمكن الرجوع إلى مصادر ذلك الموضوع ولعل أبرزها :

- أحمد بدر . التصنيف : فلسفته وتاريخه ، نظريته ونظمه وتطبيقاته العملية / تأليف أحمد أنور بدر ، محمد فتحى عبدالهادى . - الرياض : دار المريخ للنشر ، ١٩٩٥.
- عبدالوهاب أبو النور. التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات.- القاهرة: عالم الكتب، ١٩٩٦.

(٢) لمعالجة تفصيلية لرؤوس الموضوعات انظر :

محمد فتحى عبدالهادى . الفهرسة الموضوعية : دراسة فى رؤوس الموضوعات وقوائمها . - القاهرة . - دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع ، ١٩٩٤ .

(٣) Frarey, C. Subject headings. In : State of library art. - New Brunswick : Rutgers Univ., 1960. - Vol. I, pt. 2, p. 16.

(٤) Cutter, Charles A. Rules for a dictionary catalog. - 4th ed. 1904. - p. 66-82.

(٥) ورد هذا التقنين فى كتاب الفهرسة الموضوعية لمحمد فتحى عبدالهادى السابق الإشارة إليه .

(٦) لمعالجة مفصلة للمكانز انظر :

محمد فتحى عبدالهادى . المكانز كأدوات للتكشيف واسترجاع المعلومات . - القاهرة: مكتبة غريب ، ١٩٨٩ .

الفصل السادس عشر

الضبط الاستنادى

تعتبر عملية تحقيق المداخل أو نقاط الإتاحة من العمليات المهمة فى المحافظة على توحيد المداخل أو نقاط الإتاحة بالفهارس . وإذا كان إنشاء الفهارس يحتاج إلى عدة متطلبات فإن من أبرزها العمل الاستنادى أو إنشاء ملفات الاستناد .

تمهيد :

إن العمل الاستنادى : Authority Work هو الأنشطة اللازمة لإنشاء وصيانة واستخدام ملفات الاستناد ، أو هو عملية تقرير شكل الاسم أو العنوان أو المفهوم الموضوعى الذى سيستخدم كرأس على التسجيلة الببليوجرافية وتقرير الإحالات اللازمة أو المطلوبة لذلك الشكل . فضلاً عن تقرير علاقات هذا الرأس مع الرؤوس المعتمدة الأخرى.

أما التسجيلة الاستنادية : Authority Record فهى الوحدة المطبوعة أو المقروءة آلياً التى تسجل القرارات التى عملت أثناء سير العمل الاستنادى.

ومن ناحية أخرى فإن ملف الاستناد : Authority File هو مجموعة من التسجيلات الاستنادية . وملف الاستناد يشتمل على الأشكال المنشأة للرؤوس المستخدمة فى المؤسسات الفردية أو فى مجموعات من المؤسسات المتصلة أو فى شبكات من المؤسسات المتصلة و / أو غير المتصلة . وتضم ملفات الاستناد الإحالات من الأشكال غير المعتمدة إلى الأشكال المعتمدة للرؤوس والروابط من الأشكال الأقدم إلى الأشكال الأحدث ، وهى قد تربط بين المصطلحات الأوسع والأضيق والأشكال المتصلة .

أما الضبط الاستنادى : Authority Control فهو عملية حفظ الثبات فى الرؤوس فى ملف ببليوجرافى اعتماداً على ملف استناد ، أو إنشاء الروابط المنطقية بين ملفات

الاستناد والملفات الببليوجرافية ، أى بين التسجيلات الاستنادية الفردية وكل التسجيلات الببليوجرافية التى يستخدم لها الرأس [١] ، [٢].

١ - وظائف الفهرس ودور ملف الاستناد :

على الرغم من أن مصطلح الضبط الاستنادى من المصطلحات الحديثة ، إلا أن المفهوم الذى يحدده تاريخه طويل ويرتبط بإعداد الفهارس المكتبية وصيانتها . إن هناك علاقة أساسية بين الضبط الاستنادى والفهرس تتمثل فى الوظائف المحددة للفهرس بصرف النظر عن شكله المادى ، كما أن هذه العلاقة دائمة بصرف النظر عن أنواع الأوعية أو المواد التى يغطيها الفهرس .

إن للفهرس - كما سبق أن أشرنا فى الفصل الأول - وظيفتين أساسيتين [٣] :

١ وظيفة الإيجاد :

وهى تسهيل إيجاد وعاء معين يوجد بالمكتبة عن طريق مؤلفه وعنوانه ، أو عنوانه فقط ، أو بديل مناسب للعنوان عندما يكون المؤلف والعنوان غير مناسبين أو كافيين فى التحقيق.

٢ وظيفة التجميع :

وهى الربط والعرض معاً لـ :

أعمال مؤلف معين ، طبعات عمل معين ، الأعمال عن موضوع معين .

وتتطلب كل وظيفة من الوظيفتين نقاط إتاحة Access Points أو مداخل فى الفهرس .

ومن الضرورى أن يكون التعبير المستخدم لنقطة إتاحة معينة فريداً فى الشكل وله معنى ثابت .

وعلى الرغم من أن الضبط الاستنادى وما يرتبط به من أنشطة يستغرق وقتا طويلا والكثير من التكاليف إلا أن أهميته كبيرة لأن وظيفة التجميع للفهرس لا يمكن توفيرها بطريقة واضحة مالم يتم الضبط الاستنادى .وهكذا فإن الغرض الرئيسى لملف الاستناد هو المساعدة على إنجاز وظيفة التجميع للفهرس .

وعلى الرغم من أن الضبط الاستنادى ليس ضرورياً فيما يتعلق بتوفير وظيفة الإيجاد للفهرس ، إلا أنه مع هذا يساعد على إنجاز هذه الوظيفة ، فالمستفيد الذى يعتمد على المعلومات الموجودة فى إشارة ببليوجرافية أو حاشية قد يجد ويستخدم الإحالات التى توجهه من شكل للاسم مستخدم فى الحاشية إلى شكل الاسم المستخدم كنقطة إتاحة فى الفهرس ، فالحواشى غالباً ما تحوى معلومات غير كاملة أو مختصرة . وحتى لو كان الفهرس يستخدم الاسم الذى يستخدمه الشخص فى مطبوعاته كشكل معتمد له فإنه ليس هناك ما يضمن أن ذلك الشكل للاسم المستخدم فى المطبوعات سيكون هو أيضاً الشكل المستخدم فى الحواشى لعمله (٤) .

وهكذا يتضح أن الحاجة إلى الضبط الاستنادى أساسية وضرورية ، فإن إنجاز الفهرس لوظائفه على الوجه الأفضل يتوقف على مدى فاعلية نظام الضبط ، ذلك لأن ملف الاستناد يضبط الدقة والثبات فى استخدام أشكال المداخل أو نقاط الإتاحة ، كما أنه يوفر نقاط الإتاحة من الأشكال المختلفة والمتصلة فى شكل إحالات (٥) .

لكن هل هناك حاجة حقيقية للضبط الاستنادى فى النظام الآلى المعقد الذى يعتمد على استخدام البحث بالكلمات المفتاحية والبتر الآلى وغير ذلك من تكنيكات البحث المعقدة ؟.

لقد ذكر جيرارد سالتون (٦) أن الفهرس الآلى الذى يتميز بنقاط الإتاحة المتعددة قد لا يحتاج إلى نفس الدرجة من الثبات التى يحتاجها الفهرس اليدوى . كما أشار فريدريك كيلجور (٧) إلى أن الإمكانيات الاسترجاعية لمفاتيح البحث قد جعلت الضبط الاستنادى غير ضرورى.

ومن ناحية أخرى تذكر كاثرين هيندرسون (٨) أنه على الرغم من أن البعض يشعر أن البحث باستخدام الكلمات المفتاحية ، أو بالبتر ، أو بغير ذلك من الوسائل قد أقصى الحاجة للضبط فى نظم الاتصال المباشر ، فإن البعض الآخر يشعر أن الحاسبات الإلكترونية قد زادت ولم تُنقص الحاجة لنظم الاستناد .

وعموماً فإن نفس المشكلات المرتبطة بالفهرس البطاقى سوف تحدث فى النظام الآلى، إذ إن المواد ذات الأشكال المختلفة لأسماء المؤلفين والهجاءات المتنوعة للعناوين أو

رؤوس الموضوعات .. إلخ ، لا يمكن أن تسترجع بسهولة إذا كان الشكل الصحيح لنقطة الإتاحة غير معروف [٩] .

ويعتقد الكثيرون فى الوقت الحاضر أن تبادل ودمج البيانات الببلوجرافية فى شكل مقروء آلياً يمكن أن ينجز بسهولة أكثر إذا كانت المداخل متناغمة أو متوافقة .

٢ - أسباب الضبط الاستنادى :

- الشخص قد يغير اسمه أو شكل الاسم أو يتخذ اسماً مستعاراً.

- قد يتشابه اسم شخص مع اسم شخص آخر .

- بعض أسماء الأشخاص معقدة فى عناصر المدخل بسبب الجنسية ، أو بسبب الاختلافات فى الممارسات والتقاليد للبلاد المختلفة ، أو بسبب التغييرات فى اللغات المستخدمة فى أعمال المؤلف .

- الهيئات قد تغير أسماءها ، أو تدمج مع هيئات أخرى ، أو تنفصل عن هيئات أخرى ، أو تنشطر إلى أجزاء أو تتبعها هيئات فرعية أو تستخدم أسماء فى أكثر من لغة واحدة.

- بعض عناوين الأعمال لا تبقى كما هى ، وهى قد تترجم إلى لغات أخرى ، أو تصبح الأعمال معروفة بعناوين أخرى .

- السلاسل قد تندمج أو تنشطر ، أو تختار إحدى السلاسل نفس الاسم لسلسلة موجودة من قبل .

- بعض الموضوعات لها أسماء متنوعة ، والبعض الآخر تتغير علاقاته ومعانيه .

- لا تتفق المصادر المرجعية فى إدخال اسم معين تحت نفس العنصر من الاسم وفى نفس الشكل و الاكتمال.

- القواعد والقوائم غير دائمة وغير واضحة بطريقة تجعل كل الأشخاص يفسرونها بنفس الطريقة .

٣ - أنواع ملفات الاستناد وأشكالها :

إن الغرض من ملف أو ملفات الاستناد هو تقنين وضبط استخدام المكتبة للمداخل غير الموضوعية ورؤوس الموضوعات وما يلزمها من إحالات .

هناك الكثير من المكتبات الصغيرة التى قد لا تقوم بإعداد ملفات استناد وإنما تستخدم فهارسها البطاقية وأدوات العمل لهذا الغرض .

وعادة ما تعتمد هذه المكتبات على ما تتلقاه من بطاقات أو بيانات من مكتبات كبيرة لها ملفات استنادية قوية وتنشئ المداخل بطريقة صحيحة . والتناقضات التى قد تظهر والناتجة عن تغييرات فى القواعد أو الخطأ أو ما شابه ذلك تعالج عندما توجد .

أما المكتبات الكبيرة فقد وجدت أنه من الضرورى توافر البيانات الاستنادية التى تساعد على الثبات فى أشكال المداخل . وهى قد تنشئ الملفات الخاصة بها وقد تشارك فى ملفات استناد لشبكات تنتمى إليها .

وقد يكون هناك ملف استناد عام يضم التسجيلات الاستنادية لكافة أنواع المداخل الخاصة بالمؤلفين والعناوين والأماكن والسلاسل والموضوعات . وقد تكون هناك عدة ملفات على النحو التالى :

- ملف استناد أسماء يجمع معاً فى ألفبائية واحدة كل رؤوس الأسماء ، سواء أكانت أسماء أشخاص أو هيئات أو أماكن ، تلك التى تستخدم فى الفهرس كمداخل رئيسية أو إضافية أو تحليلية أو موضوعية .

- ملف استناد للسلاسل والعناوين المقننة (وهناك من يضع العناوين المقننة فى الملف السابق).

- ملف استناد موضوعى .

وقد يعد ملف الاستناد فى شكل بطاقى أو فى شكل مطبوع أو فى شكل ميكروفورمى (مصغر) أو فى شكل مقروء آلياً أو على قرص مدمج.

٤ - بيانات التسجيلة الاستنادية واستخدامها :

يتطلب العمل خلق وتجميع وتسجيل البيانات الاستنادية ، ويمكن أن تكون البيانات على النحو التالى :

(أ) الشكل المقنن الذى تم اختياره لتمثيل نقطة الإتاحة . وهذا الشكل هو الذى سيستخدم فى الفهرس ، وهو ثمرة القرار الذى اتخذه المفهرس بشأن هذا الاسم أو الرأس بعد الرجوع إلى المصادر وبعد تطبيق قواعد الفهرسة .

(ب) إشارة إلى الإحالات التى تقود للرأس من الأشكال الأخرى عند الحاجة .

(جـ) معلومات عن هذا الشكل المقنن أو المعتمد وعن الأشكال المقننة الأخرى المتصلة به بطريقة ما .

(د) معلومات عن المصادر التى تم الرجوع إليها لتقرير الشكل المقنن والأشكال الأخرى التى يحال منها والعلاقات بين الأشكال المقننة المختلفة .

وهناك من يضيف إلى هذه البيانات بيانات أخرى مثل شكل الاسم المستخدم فى أعمال المؤلف ، التقنينات والقوائم المستخدمة لإنشاء الرأس ، عنوان العمل المفهرس وتاريخ نشره ، إلخ . (انظر الشكل رقم ٦) .

محمد فتحى عبد الهادى ، ١٩٤٣ -
× عبد الهادى ، محمد فتحى
× فتحى عبد الهادى
العمل المفهرس : (محمد فتحى عبد الهادى أحمد)
جامعة القاهرة . كلية الآداب . دليل كلية الآداب : ١٩٧٨ - ١٩٧٩.
الفهارس والببليوجرافيات بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة .- ١٩٧١.

شكل رقم (٦) نموذج لبطاقة في ملف استناد الأسماء

ومن الضرورى إعداد إحالات انظر وانظر أيضاً اللازمة ، ومن ثم تجمع التسجيلات الاستنادية والإحالات فى ملف الاستناد.

وتجدر الإشارة إلى أنه من الضرورى إعداد انظر وانظر أيضاً ليس فى ملف الاستناد فحسب وإنما فى الفهرس أيضاً .

وهناك نشاطان آخران لابد من إنجازهما من أجل أن تؤثر البيانات الاستنادية فى تحقيق الفهرس لوظائفه . وهذان النشاطان هما التحقيق واستخدام الشكل المقنن كنقطة إتاحة .

فبعد أن يختار المفهرس نقاط الإتاحة تراجع كل نقطة إتاحة محتملة على البيانات الاستنادية لتحقيق :

- ما إذا كان هناك شكل مقنن تم إنشاؤه لنقطة الإتاحة .
- وإذا وُجد فكيف تم التعبير عنه .

وإذا لم يجد المفهرس نقطة الإتاحة المحتملة فى البيانات الاستنادية فإنه يجمع ويسجل البيانات الاستنادية المطلوبة .

ومن ناحية أخرى ، إذا وجدت نقطة الإتاحة فى البيانات الاستنادية فإن الشكل المقنن يسجل للاستخدام كنقطة إتاحة فى الفهرس.

وسواء حفظت المكتبة ملف استناد تقليدى أو ملف استناد على الخط المباشر On-Line فإنه لابد من توافر من يتحمل مسئولية الصيانة ومتابعة العمل والمراجعة الدورية للإضافات والتغييرات [١٠].

٥ - اتجاهات حديثة :

إن معظم الجهود الحديثة لخلق ملفات استناد تعتمد على مساعدة الحاسب الإلكترونى.

وقد وجدت الكثير من المكتبات فى البلاد الغربية التى تعتمد فى حالات غير قليلة على الحصول على بيانات فهرسة جاهزة أنه من الممكن الاعتماد على مصادر خارجية فيما يتعلق بالعمل الاستنادى ، ومن ثم من الممكن تخفيض العمل الداخلى فى هذا الصدد . وهكذا اعتبر خلق وصيانة ملفات الاستناد مكلفاً لدرجة كبيرة بالنسبة للناتج الملموس فى المكتبة المحلية .

إن التسجيلة الاستنادية المنشأة بواسطة إحدى المؤسسات يمكن أن يُشارك فيها وتستخدم من قبل مؤسسات أخرى كثيرة بتكاليف إضافية قليلة (١١).

إن الاتجاه الآن يسير نحو إعداد ملفات الاستناد المعتمدة على الاستخدام الآلى على المستوى الوطنى ، بل وعلى المستوى الدولى ، بعد أن تبين أن الضبط الاستنادى الدولى هو عنصر ضرورى ولازم للضبط البيليوجرافى العالمى.

إن قسمى الفهرسة والميكنة بالاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات (IFLA) قد جمعا بيانات من عدة هيئات ببليوجرافية وطنية فيما يتعلق بملفات الاستناد الخاصة بها . ومن ثم تم إنشاء جماعة عمل مشتركة لمناقشة وصياغة المواصفات لنظام استناد دولى يرضى الحاجات الببليوجرافية للمكتبات والعمل على إنجاز هذه المواصفات . وقد تبين أن هناك أربعة مستويات لازمة لتشغيل نظام الاستناد الدولى وهى :

١ - اتفاق على محتوى التسجيلة الاستنادية حتى يمكن نقل التسجيلات من هيئة وطنية لأخرى .

٢ - تبادل هذه البيانات الاستنادية فى شكل مقروء آلياً .

٣ - تمييز فريد للرؤوس بواسطة أرقام دولية موحدة للاستناد .

International Standard Authority Numbers

٤ - نظام تفاعلى يمكن من جمع البيانات كجزء من عملية الفهرسة وإتاحتها للمستفيدين الآخرين (١٢) .

وعلى أى حال فإن المستقبل سوف يشهد التسجيلات الاستنادية لنفس الأسباب التى كانت لها فى الماضى . ومع هذا فإننا ينبغى أن نكون قادرين فى المستقبل على توفير ضبط استنادى حقيقى ، وهو شىء لم يكن ممكناً بنفس الصورة مع النظم اليدوية .

وسوف يحدث توافق بين فهارس المؤسسات المختلفة المرتبطة بنظام استناد واحد . ومادامت عملية الضبط الاستنادى واحدة من أكثر العمليات المكتبية تكلفة فإن المشاركة فى العمل المتضمن فى بناء ملفات الاستناد سوف يجعل العملية كلها للضبط الببليوجرافى أكثر اقتصادية (١٣) .

وعند وصفه لفهرس المستقبل يذكر جورمان (١٤) أن وجود الضبط الاستنادى سوف يكون شفافاً أو غير مرئى للمستفيد ، فإن أى شكل يستخدمه المستفيد سوف يقود مباشرة للتسجيلة الببليوجرافية الملائمة دون الحاجة إلى خطوات وسيطة . وهكذا فإن الإحالات سوف تقود للتسجيلات الببليوجرافية بدلاً من الأشكال المقننة للرؤوس.

٦ - الضبط الاستنادى للأسماء العربية :

الأسماء التى تعنينا هنا هى أسماء الأشخاص وأسماء الهيئات التى يمكن أن تستخدم كمداخل مؤلفين أو كمداخل موضوعية .

(أ) مشكلات الأسماء العربية والحاجة إلي الضبط :

يواجه المفهرس عند تعامله مع الأسماء العربية العديد من المشكلات أبرزها :

(أ) تنوع عناصر الاسم ، وذلك أبرز ما يكون بالنسبة للأسماء العربية القديمة.

(ب) اختلاف الأسماء العربية القديمة عن الأسماء العربية الحديثة فى بعض النواحى.

(جـ) تعدد عناصر الشهرة بالنسبة للأسماء العربية القديمة وصعوبة تحديد عنصر الشهرة بالنسبة للأسماء العربية الحديثة فى أحوال غير قليلة .

(د) اختلاف طبيعه الأسماء العربية الحديثة من بلد عربى لآخر.

(هـ) عدم وجود تشريع فى معظم البلدان العربية يقضى على كل شخص باختيار لقب معين أو اسم عائلة والاحتفاظ به دائماً.

(ز) كثرة المصادر المرجعية بالنسبة للأسماء العربية القديمة وتنوع المداخل الخاصة بهذه الأسماء فى المصادر . ومن ناحية أخرى نلاحظ ندرة فى المصادر المرجعية الخاصة بالأسماء العربية الحديثة والمعاصرة .

وبالإضافة إلى كل ذلك لا توجد قواعد موحدة ومتفق عليها بشأن صيغة المدخل للاسم العربى .

وعلى أى حال ، فقد نتج عن عدم توافر القواعد الموحدة ، اختلاف الممارسات فى الفهارس بين مكتبة وأخرى ، بل وحتى فى الفهرس الواحد للمكتبة الواحدة .

وفى دراسة ميدانية أجراها الباحث [١٥] اتضح أن الاعتماد فى إنشاء المداخل على صفحة العنوان دون اهتمام بالتحقيق أو دون استخدام ملفات الاستناد قد أدى إلى تعدد الأشكال للاسم الواحد والتشتت لأعماله فى الفهرس تبعاً لذلك ، هذا بالإضافة إلى صعوبة الوصول إلى بعض الأسماء فى الفهرس من جانب المستفيد لعدم وجود قواعد ثابتة لمعالجة الأسماء العربية .

وهكذا تبدو الحاجة ضرورية لضبط الأسماء العربية للأشخاص قديمها وحديثها . وهناك حاجة أيضاً لضبط الأسماء الجغرافية والرؤوس للهيئات .

إن الضبط الاستنادى يتطلب :

- قواعد موحدة لصياغة المدخل أو نقطة الإتاحة للاسم العربى .
- ملف استناد موحد للأسماء العربية .

ذلك لأن تحديد الصيغة التى يجب أن تعتمد كمدخل للاسم وتوحيد هذه الصيغة فى جميع المداخل فى الفهارس أمر ضرورى إذا ما أردنا دقة العمل وتسهيل مهمة المستفيد فى الوصول إلى ما يرغبه .

(ب) محاولات الضبط الاستنادى للأسماء العربية :

لسنا هنا بصدد الحديث عن المحاولات الفردية التى قامت بها بعض المكتبات لإنشاء ملفات استناد للأسماء العربية بسبب قلتها من ناحية وعدم توافر المعلومات عنها من ناحية أخرى ، وإنما سوف نتحدث هنا عن أبرز الأعمال العامة:

ب/١ مداخل المؤلفين والأعلام العرب [١٦] :

أعد هذه القائمة ناصر محمد السويدان ومحسن السيد العرينى ، وهى تشتمل على ما يقارب تسعة آلاف اسم من فئات مختلفة . وقد حرص القائمان بالإعداد على اختيار الشخصيات التى لها أهمية فى مجال التأليف والكتابة أو لها أهمية تاريخية سواء كانوا من الحكام أو من رجال الدين أو العلم أو الأدب . وقد روعى أن تشمل القائمة أسماء الأشخاص الذين عاشوا حتى منتصف القرن الرابع عشر الهجرى ، أى أنها لا تشمل أسماء الأعلام الذين امتدت حياتهم بعد عام . ١٣٥هـ/ ١٩٣٠م لأن الأسماء الحديثة أو المعاصرة فى نظر الجامعين لا تشكل صعوبة كبيرة أمام المفهرسين لتحديد مداخلها .

والغرض من هذه القائمة أن تستخدم كأداة عمل من قبل المفهرسين لتحديد الشكل أو الصيغة التى يدخل بها الاسم العربى القديم ، والهدف من حصر وتسجيل الأسماء بها هو توحيد مداخل المؤلفين فى فهارس المكتبات العربية .

وتبدأ المعلومات عن الشخص باسم الشهرة المتعارف عليه، يلى ذلك فاصلة ثم يأتى بعد ذلك الاسم كاملاً محققاً ، ويتكون من الكنية إن وجدت واسم المترجم له ونسبته وألقابه إن كانت له ألقاب معروفة . وقد ذيل الاسم بتاريخى الميلاد والوفاة بالتقويم الهجرى إن وجدا.

وإذا كان للشخص أسماء أخرى اشتهر بها فى المصادر المختلفة فإنه يحال منها إلى المدخل المستخدم فى هذه القائمة . وتأتى بعد ذلك أشهر المصادر والمراجع التى وردت بها ترجمة المؤلف . وخصص للمراجع قائمة مستقلة فى آخر الكتاب بها كل البيانات الببليوجرافية .

وقد زودت القائمة بالإحالات اللازمة فى أماكنها فى الترتيب الهجائى [١٧].

ب/٢ مداخل المؤلفين والأعلام العرب حتي عام ١٢١٥ هـ = ١٨٠٠م [١٨] :

أعد هذه القائمة فكرى زكى الجزار ، ونشرتها مكتبة الملك فهد الوطنية بالرياض فى الفترة ١٩٩١ حتى ١٩٩٤ ، فى أربعة مجلدات ، تضم ٢٠٧٩ صفحة .

وتشتمل هذه القائمة على المداخل والإحالات لنحو ٢٥٠٠٠ من الأشخاص حتى عام ١٢١٥هـ الموافق ١٨٠٠م ، وقد بلغ عدد الإحالات نحو ١٥٠٠٠ إحالة .

وتتكون العناصر الرئيسية للشخص من :

(أ) الشهرة ، وهو ما أطبقت عليه أكثر المصادر والمراجع ، مع العمل على ضبطه - كلما أمكن - من معاجم اللغة وكتب الأنساب ، وهو عنصر الإدخال الرئيسى للشخص.

وإذا انضوت مجموعة من الأسماء تحت شهرة واحدة . فنجد القائم بالإعداد يثبت الشهرة - أى المدخل - لجميع من اندرج تحتها ، ويضع بجانبها صفة مميزة لكل واحد ، تميزه عن الآخر .

مثل : ابن الأثير (المحدث)
ابن الأثير (المؤرخ)
ابن الأثير (الكاتب)

ولا يثبت الشارح المميز الذى وضع بين قوسين فى بطاقة الفهرسة .

(ب) اسم المترجم له ، ونسبه ؛ أى اسم والده واسم جده ، إن وجد.

(جـ) اللقب والكنية - إن وجدا - أو أيهما .

(د) تاريخ الوفاة وأحياناً تاريخ الميلاد بالميلادى والهجرى.

ويذكر المؤلف فى مقدمة عمله أنه يثبت كل ما جاء فى هذه العناصر من اختلافات ، كما هى ، ثم يختار ما هو أقرب إلى الصحة أو ما قامت الأدلة على صحته .

وقد إستخدم المؤلف نظام الإحالة من الشكل غير المعتمد إلى الشكل المعتمد .

وقد وُضعت المداخل والإحالات فى ترتيب هجائى واحد ، مع عدم اعتبار كلمة ابن أو أبو فى الترتيب الهجائى ، عندما ترد كل منهما فى بداية المدخل . وينتهى العمل بفهرس بالأسماء ، ثم قائمة المصادر والمراجع . أما الفهرس .. فهو يشتمل فى ترتيب هجائى على أسماء الأشخاص ، مذيلة بتاريخ الوفاة بالهجرى ، ثم الإحالة إلى عنصر الشهرة أو المدخل مثل :

ابراهيم بن عبد الرحمن بن على ت ١٠٨٣ هـ = الخيارى

وبعد الفهرس توجد قائمة المصادر والمراجع ، التى رجع إليها المؤلف فى تحرير كتابه، وهى مرتبة ترتيباً هجائياً بعنوان المصدر أو المرجع [١٩].

ب/٣ مداخل الأسماء العربية القديمة [٢٠] :

أعد هذه القائمة الدكتور شعبان عبد العزيز خليفة والأستاذ محمد عوض العايدى ، ونشرتها المكتبة الأكاديمية عام ١٩٩٦ ، فى مجلدين يضمان ١٦٠٩ صفحة.

وتشير مقدمة القائمة إلى أنه تم حصر ما يقرب من ٢٥٠٠٠ اسم عربى قديم توفى أصحابها حتى ١٣١٨هـ (١٩٠٠م) . وتشير عينة عشوائية منتظمة إلى أن القائمة تتضمن نحو ١٥٠٠٠ إحالة.

وتتكون العناصر الرئيسية للشخص من :

(أ) الجزء الأشهر من الاسم ، أيًا كان وجه الشهرة ، وأيًا كان وضع هذا الجزء ، وترتيبه من الاسم الكامل .

(ب) يُتبع هذا الجزء بالاسم الكامل ، حتى ولو تكرر هذا الجزء مرة ثانية داخل سياقه العام ، وتستخدم الشارحة (:) للفصل بين عنصر الشهرة ، والاسم الكامل .

(جـ) تاريخ الوفاة بالتقويم الهجرى ، وأحياناً تاريخ الميلاد والوفاة بالتقويم الهجرى.

(د) إشارة إلى الشكل الآخر غير المعتمد ، والذى يحال منه إلى الشكل المعتمد للاسم ، عند الحاجة إلى ذلك .

(هـ) المصادر التى يمكن الرجوع إليها بشأن الشخص ، ولم تزد عن عشرة فى حالة الأسماء اللامعة ، التى كُتبت عنها كثيراً .

ويلاحظ أن القائمين بالإعداد قد أبقيا على الأسماء ، التى لها أكثر من رسم ، كما وردت فى المصادر ، دون محاولة تثبيت صيغة واحدة لها ، والإحالة من الصيغ الأخرى ، مثل : الأصفهانى ، الأصبهانى ، يسن ، ياسين ، ذلك أن هذه الصيغ قد ارتبطت بأصحابها وعرفوا بها ، وتواترت فى المصادر بهذه الطريقة .

وقد قام القائمان بالإعداد بعمل إحالات من الشكل غير المعتمد إلى الشكل المعتمد مع إشارة إلى الإحالة تحت الشكل المعتمد ، حسبما أشرنا إلى ذلك .

وفيما يتعلق بطريقة الترتيب .. فقد اتبع الترتيب الهجائى كلمة بكلمة للمداخل والإحالات معاً ، مع عدم اعتبار «ال» التعريفية التى تبقى رسماً وتحذف حكماً ، وكذلك الأمر بالنسبة لـ «ابن»، «ابنة»، «بنت»، أما «أبو»، و «أبا» و «بو» و«با»، و «أم» فإنها تبقى رسماً وحكماً .

وقد اعتمد القائمان بالإعداد على ١٧٦ مصدراً وضعت بعد المقدمة فى ترتيب هجائى بالعنوان ويلحق بها كشاف بأسماء مؤلفى تلك المصادر [٢٠] .

ب/٤ قائمة مداخل أسماء الهيئات [٢١] :

أعدت هذه القائمة إدارة التصنيف والفهرسة بمكتبة الملك فهد الوطنية بالرياض .

وتشتمل هذه القائمة المقننة على الهيئات الخاصة بالسعودية والدول الخليجية ، وكذلك المنظمات العربية والإسلامية والدولية التى تم حصرها وصياغة مداخلها استناداً إلى المطبوعات الرسمية والوثائق والأدلة والمراجع المتوافرة فى مكتبة الملك فهد الوطنية ، وكان هناك حرص على أن يكون المدخل المقنن هو من واقع المطبوع نفسه ما أمكن .

وتبدأ القائمة بالقواعد العامة فى تقنين مداخل الهيئات معتمدة بصفة عامة على قواعد الفهرسة الأنجلو - أمريكية . وتنقسم القائمة بعد ذلك إلى الأقسام التالية :

الهيئات والمؤسسات السعودية .

الهيئات والمنظمات الخليجية المشتركة.

الهيئات والمنظمات الإقليمية .

- المنظمات العربية .

- منظمات إقليمية أخرى .

الهيئات والمنظمات الإسلامية .

الهيئات والمنظمات الدولية .

وقد جرى ترتيب الهيئات وإحالة انظر معاً فى كل قسم من الأقسام السابقة ترتيب هجائياً.

ومن الأمثلة :

شركة الجبيل للبتروكيماويات
× كيما
مجلس التعاون لدول الخليج العربية
× مجلس التعاون الخليجى
اتحاد الإذاعات العربية
انظر اتحاد إذاعات الدول العربية
حركة شباب جميع أفريقيا
اتحاد الصحافة الإسلامى (لندن)
الاتحاد الدولى لتنس الطاولة

وتنتهى القائمة بالمختصرات الأجنبية للهيئات العربية والإقليمية والدولية .

* * *

والأعمال السابقة هى من قبيل الجهود الطيبة الجديرة بالتشجيع ، ومع هذا فإن هناك ضرورة لتبنى مشروع الملف الاستنادى الموحد للأسماء العربية ، ذلك الذى يقوم على تطبيق القواعد المقننة والمتفق عليها للأسماء العربية بكافة فئاتها ، ومزودة بالإحالات من الصيغ الأخرى للصيغة المقننة . ومن المستحسن استخدام الحاسب الإلكترونى فى هذا المشروع ، بما يضمن إنجاز هذا العمل الضخم ومتابعته وتحديثه بصفة مستمرة [٢٢].

٧ - ملف الاستناد الموضوعى : Subject Authority File

لا توجد قائمة مطبوعة واحدة لرؤوس الموضوعات والإحالات ، يمكن أن تفى بكل الاحتياجات ، ومن ثم فسوف تجد المكتبة أنه من الضرورى عليها أن تجمع قائمتها الخاصة من المصطلحات التى اتخذت للاستخدام فى فهرسها ، والإحالات من وإلى تلك المصطلحات . ومثل هذا الملف مفيد فى الوصول إلى التوحيد و الثبات فى اختيار واستعمال رؤوس الموضوعات الخاصة بالمكتبة .

ويمكن أن يتم ذلك بطريقتين :

الأولى : أنه إذا كانت المكتبة تعتمد على قائمة مطبوعة واحدة كأداة أساسية فى العمل فإنه من الممكن أن يراجع المفهرس فى القائمة كل الرؤوس والإحالات التى يستخدمها فى الفهرس الموضوعى ، ويحدث أمامها علامة تبين أنها استعملت فعلاً بالمكتبة، ويضيف لها تلك الرؤوس والإحالات التى استخدمت ولا توجد بالقائمة .

والطريقة الثانية : هى أن تقوم المكتبة بإنشاء ملف استناد موضوعى خاص بها .

ويفيد هذا الملف بصفة خاصة فى حالة المكتبة التى لا تجد فى القائمة المطبوعة الواحدة أداة كافية ومرضية ، وإنما تعتمد على عدد من المصادر فى سبيل إنشاء الرؤوس والإحالات . وهو يتيح التوسع والامتداد بطريقة لا تتيحها القائمة المطبوعة . كما يعد الملف بعد نموه على مر السنين أفضل الوسائل لإنشاء قائمة رؤوس موضوعات خاصة بالمكتبة أو خاصة بالمجال الذى تخدمه ويمكن طبعها بعدئذ للاستفادة منها على نطاق أوسع.

ومن عيوب الطريقة الأولى أن صدور طبعة جديدة من القائمة يتطلب نقل كل ما سجل فى الطبعة السابقة إلى الطبعة الجديدة أو مراجعته عليها ، وتلك عملية صعبة ومكلفة لا نحتاجها فى الملف المرن والمحافظ على حداثته بصفة دائمة .

وكما قلنا فإن هذا الملف يشتمل على بطاقات أو تسجيلات لرؤوس الموضوعات والإحالات التى تستخدم فى الفهرس الموضوعى بالمكتبة . وعندما تعد بطاقة لكل رأس جديد فإنها تشتمل على :

١ - الشكل المقنن للرأس .

ومعه بعض أو كل البيانات التالية حسب الحاجة:

(أ) تبصرات توضيحية عند الضرورة تحدد مجال الرأس وتقرر كيف ومتى يمكن أن يستخدم .

(ب) الرؤوس المتصلة بالرأس والتى عملت لها إحالات انظر أيضاً .

(جـ) الرؤوس المرادفة أو الأشكال الأخرى للرأس التى عملت منها إحالة انظر .

(د) الرؤوس المتصلة بالرأس التى عملت منها إحالات انظر أيضاً.

٢ - المصادر التى بحثت والتى استخدم فيها المصطلح كرأس .

٣ - اسم العمل الذى تسبب فى إنشاء الرأس الجديد ، وقد يضاف أيضاً تاريخ اتخاذ القرار بإنشاء الرأس .

وتعمل بطاقات إحالات انظر المطلوبة وتصف مع بطاقات الرؤوس السابقة فى ترتيب هجائى واحد ، كما ينفذ ما يتعلق بإحالات انظر أيضاً . (أنظر الشكل رقم ٧)

الانثروبولوجيا النفسية يستخدم للدراسات التى تتناول العلاقة بين الثقافة والشخصية . × الثقافة والشخصية × × الأنثروبولوجيا الثقافية دراسات فى علم الاجتماع والأنثروبولوجيا ، ١٩٧٥ . العمل المفهرس : نشأة الأنثروبولوجيا النفسية ، ١٩٧٥ .

شكل رقم (٧) بطاقة فى ملف الاستناد الموضوعى

المراجع

(١) Taylor, Arlene G. Authority files in online catalog.- Cataloging &Classification Quarterly.– (Spring 1984).– p. 1-2.

(٢) An integrated consistent authority file service for nationwide use.– LC Information Bulletin.– (11 July 1980).- p. 248.

(٣) Runkle, Martin. Authority in on-line catalogs.- Illinois Libraries.- (Sept. 1980).- p. 603-604.

(٤) Schimierer, Helen. The relationship of authority control to the library catalog.- Illinois Libraries.- (Sept. 1980).- p. 602.

(٥) Thomson, Mollie. Authority files.- LASIE.- Vol 9. No 4 (Jan.- Feb. 1979).- p. 6-7

(٦) Salton, Gerard, Suggestions for library network design.- J. of Library Automation.– (March 1979).- p. 39-52.

(٧) Kilgour, Frederick. Design of online catalogs.- In : The nature and future of the catalog.- Phoenix. Ariz. : Oryx Pr. 1979.- p. 37-38.

(٨) Henderson, Kathryn. great expectations: the authority control connection. - Illinois Libraries, Vol. 65 (May 1983).- p. 334.

(٩) Elias Cathy & Fair, C. James. Name authority control in a communication system.- Special Libraries. - (July 1983).- p. 290.

(١٠) Foster, Donald L. Managing the catalog department.- 2nd ed. - Metuchen. N.J.: Scarecrow Press. 1982.- p. 18-19.

(١١) Auld, Larry. Authority control.- Lib. Resources & Technical Services (Oct-Dec. 1982).- p. 325.

(١٢) Delsey, Tom. IFLA Working Group on an International Authority System.- Int. Cataloguing.– (Jan-Mar. 1980).

(١٣) Henderson, Kathryn. great expectations.- Illinois Libraries.– (May 1983).- p. 335.

(١٤) Gorman, Michael. Authority control in the prospective catalog. In : Mary Ghikas, ed. Authority control, 1982. (As cited in Larry, Auld. Authority control.- Lib. Res. & Tech. Services (Oct-Dec. 1982).- p.326.

(١٥) محمد فتحى عبد الهادى . الفهارس والببليوجرافيات بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة (رسالة ماجستير) .- القاهرة ، ١٩٧١ .- ص ٢١٥.

(١٦) السويدان ، ناصر محمد . مدخل المؤلفين والأعلام العرب / إعداد ناصر محمد السويدان ، محسن السيد العريني .- الرياض : عمادة شؤون المكتبات بجامعة الرياض ، ١٩٨٠.- ٦٤٢ص.

(١٧) محمد فتحى عبد الهادى . المعالجة الفنية لأوعية المعلومات .- القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٩٣.- ص ١٢٠-١٢١.

(١٨) الجزار ، فكرى زكى . مداخل المؤلفين والأعلام العرب حتى عام ١٢١٥هـ = ١٨٠٠م .- الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية ، ١٩٩١ - ١٩٩٤ .- ٤ مج.

(١٩) محمد فتحى عبد الهادى ، اتجاهات حديثة فى الفهرسة / تأليف محمد فتحى عبد الهادى، نبيلة خليفة جمعة ، يسرية عبد الحليم زايد .- القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب ، ١٩٩٧ .- ص ٤٥-٤٧.

(٢٠) المصدر السابق . ص ٤٧ - ٥٠.

(٢١) مكتبة الملك فهد الوطنية . إدارة التصنيف والفهرسة . قائمة مداخل أسماء الهيئات .- الرياض: المكتبة ، ١٩٩٤ .- ١٦٠ ص.

(٢٢) لمزيد من التفاصيل يرجع إلى :

محمد فتحى عبد الهادى . المعالجة الفنية لأوعية المعلومات .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٩٣.- ص ١٢١ -١٢٤.

الفصل السابع عشر

ترتيب المداخل فى الفهارس وارشاد المستفيدين

١ - ترتيب الفهرس وصف البطاقات : Filing

لسنا فى حاجة إلى أن نؤكد أهمية ترتيب المداخل أو نقاط الإتاحة فى الفهرس ، فتلك عملية من أهم العمليات المرتبطة بالفهرس ، وتظهر قيمتها فى كل الفهارس وخاصة الفهارس الكبيرة ، فكلما كبر الفهرس ازداد تعقيداً وأصبح فى حاجة إلى قواعد أكثر تفصيلاً تحكم ترتيب المداخل .

ويذكر واينر [١] أن البعض قد اعتقد أن صف المداخل لن يكون مسألة ذات بال فى فهارس الاتصال المباشر ، ومع هذا فقد تعلمنا الآن أنه عند استرجاع عشرة مداخل أو أكثر استجابة لبحث ما نرغب فى أن تظهر على الشاشة فى نظام منطقى ، فالمستفيد من الفهرس غير سعيد بالاستجابات التى تظهر فيها المداخل حسب نظام ورود المواد إلى المكتبة ، ومع هذا فإن مشكلة نظام الصف أقل إلى حد ما فى فهارس الاتصال المباشر والفهارس فى شكل كتاب والفهارس فى شكل مصغر عنها فى الفهارس البطاقية ، فإن من السهل فحص عمود أو أكثر من المداخل وتبين ترتيبها عن تقرير نظام البطاقات .

وإذا كان الفهرس هو مجموعة من البطاقات أو التسجيلات مرتبة ترتيباً محكماً ودقيقاً وفق نظام معين فإنه لا يمكن أن يتوافر مثل هذا الترتيب ما لم يعتمد على قواعد تحكمه . وكان كتر أول من اهتم بذلك فى قواعده للفهرس القاموسى التى صدرت طبعتها الرابعة سنة ١٩٠٤ . وقد تأثرت المكتبات تأثراً كبيراً فى ممارستها لعملية ترتيب البطاقات بهذه القواعد إلى أن أصدرت جمعية المكتبات الأمريكية قواعدها الخاصة بصف بطاقات الفهرس سنة ١٩٤٢ ، وقد جاءت هذه القواعد بعد دراسة مقارنة للقواعد السابقة عليها وبعد التعرف على الممارسات المتبعة فى عدد من المكتبات الكبيرة .

وقد صدرت طبعة جديدة من هذه القواعد عام ١٩٨٠ بعد ظهور الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة سنة ١٩٧٨ [٢] . وهناك قواعد أخرى كثيرة ، منها القواعد التى أصدرتها مكتبة الكونجرس سنة ١٩٨٠ [٣] ، وأيضاً قواعد الترتيب التى أعدتها المكتبة البريطانية والتى صدرت عام ١٩٨٠ [٤] . كذلك اعتنت كتب الفهرسة الحديثة بإعطاء ملخصات لقواعد الترتيب مستخلصة من قواعد جمعية المكتبات الأمريكية أو بعد دراسة لعدد من القواعد المنشورة ، مثلما نجد فى كتاب واينر [٥] الذى قدم عرضاً ومناقشة للقواعد ALA الصادرة عام ١٩٨٠.

وإذا كانت القواعد السابقة تنطبق أساساً على ترتيب مداخل الفهارس الأفرنجية ، فإننا فى حاجة إلى القواعد التى يمكن الاعتماد عليها فى ترتيب مداخل الفهارس العربية. ونشير هنا إلى أنه لم تظهر حتى الآن القواعد المقننة والمتفق عليها التى يمكن استخدامها فى الفهارس العربية ، وإن كان هذا لا ينفى بعض الأعمال الطيبة التى بذلت فى هذا الصدد ، منها القواعد [٦] التى وضعتها دار الكتب والوثائق القومية فى مصر لترتيب المداخل فى فهارسها . وهى تشتمل على ١٨ قاعدة ، تتناول القاعدة الأولى وحدة الترتيب باعتبارها الكلمة وليست الجملة . وتتعلق القواعد من ٢-١٤ بنواح فى الأسماء والعناوين مثل الهمزة المفردة والهمزة المكتوبة على حروف الألف والواو والياء ، والألف الممدودة ، والتاء المربوطة أو المفتوحة ، و «الـ» التعريف ، وكلمات ابن وأبو وبنت وواو العطف ، والألقاب وأسماء الشهرة ، والحروف الأولى من اسم المؤلف ، والأسماء التى لها أكثر من رسم ، والأسماء المركبة ، وذلك مع إعطاء بعض الأمثلة التوضيحية . أما القاعدة ١٥ فتتعلق بتشابه العناوين فى فهرس العنوان ، وتتعلق القاعدة ١٦ بترتيب كتب المؤلف الواحد ، وتتناول القاعدة ١٧ ترتيب بطاقات الفهرس المصنف ، أما القاعدة ١٨ فتتناول ترتيب طبعات الكتاب الواحد .

ولعل الأساس الذى قامت عليه هذه القواعد هو الممارسة التى كانت تتبع فى فهرس دار الكتب الضخم منذ فترة طويلة ، ومن الواضح أنها لا تغطى كل مشكلات الترتيب للمداخل فى الفهرس العربى وهى مجرد قواعد عامة ، وقد قامت الدار بإجراء بعض التعديلات على هذه القواعد فيما بعد . وفى رسالته للماجستير [٧] سجل الأستاذ محمد المهدى بعض الملاحظات على ترتيب الأسماء العربية فى الفهرس مناقشاً بصفة خاصة

الأسماء المركبة ، وكلمة ابن فى الأسماء العربية القديمة ، وأداة التعريف « الـ » . كما قدم صاحب هذا الكتاب دراسة ميدانية لهذه العملية فى فهارس بعض المكتبات الجامعية المصرية فى رسالته للماجستير [٨] .

وهناك بعض المكتبات العربية التى أعدت لنفسها قواعد لترتيب المداخل فى الفهارس العربية مثل قواعد مكتبة جامعة الكويت ، وقواعد مكتبة الجامعة الأردنية.

على أن هناك ثلاثة أعمال جديرة بالتنويه . العمل الأول هو « قواعد الشبكة العربية للمعلومات لترتيب المداخل فى الفهارس و الببليوجرافيات والأدلة » التى صدرت عن مركز التوثيق والمعلومات بالأمانة العامة لجامعة الدول العربية عام ١٩٨٩ [٩] وتنقسم هذه القواعد إلى بابين ، يبحث الأول فى مقارنات لقواعد الترتيب المعمول بها فى الوطن العربى والثانى فى القواعد الجديدة . ويقع الباب الثانى فى فصلين رئيسيين يختص الأول بالقواعد العامة أما الثانى فيغطى القواعد الخاصة . وقد ألحق بالقواعد ثلاثة من الملاحق تعتبر لازمة لتنفيذ هذه القواعد . ويهمنا الباب الثانى الذى يتضمن قواعد ترتيب المداخل الجديدة والتى يقسمها إلى قواعد عامة وقواعد خاصة كما ذكرنا . وتتناول القواعد العامة ما يلى : المبادئ الأساسية للترتيب ، محارف الترتيب (رموز الترتيب ، الإشارات الألفبا عددية ، الواوية ، الأعداد ، الحروف الهجائية) ، كلمة الترتيب ، قسم (عنصر) الترتيب، حقول الترتيب ، مداخل الترتيب . وتتناول القواعد الخاصة ما يلى : الاختصارات ، العناصر التى تهمل أو يغير موقعها ، الكلمات التى تتضمن شرطة قصيرة، الأدوات الأولية (الـ التعريف وما شابهها فى اللغات الأخرى)، الحروف الأولية والاستهلالية ، الأسماء مع السوابق ، الأعداد ، الإشارات والرموز ، الكلمات التى تتضمن فاصلة علوية . أما الملاحق فهى ثلاثة : المعينات لاستخدام الفهارس أو القواعد، ترتيب مداخل المؤلفين المكثرين ، الأرقام (الملحق جـ من قواعد الفهرسة الأنجلو أميركية).

وهذه القواعد هى جهد طيب دون شك ، إلا أنها لم تناقش على نطاق واسع ، ولم تحظ بالتطبيق على نطاق واسع أيضاً وبالتالى لم يتفق عليها اتفاقاً عاماً .

وأما العمل الثانى الجدير بالتنويه فهو عبارة عن ترجمة عربية لقواعد مكتبة

الكونجرس لصف البطاقات ، تلك التى صدرت فى الأصل عام ١٩٨٠ والتى أعدت «لتمكين مكتبة الكونجرس من ترتيب الملفات الببليوجرافية الكبيرة بأقل جهد ممكن لإرضاء الحاجات المتعددة المختلفة » (١٠) .

والعمل الثالث هو المواصفة القياسية المصرية ١٩٩٦/٣٠١٣ «توثيق - قواعد التصفيف الببليوجرافى » (١١) . وتشتمل المواصفة على مجموعة قواعد نموذجية للتصفيف الببليوجرافى التى يمكن استخدامها للتعريف بقواعد التصفيف الببليوجرافى أو للمراجعة المستقبلية للقواعد المطبقة حالياً فى الفهارس الهجائية والموضوعية والقاموسية . وهى تهدف عموماً إلى تحقيق التصفيف الموحد للمداخل الببليوجرافية المختلفة .

وعلى أى حال فإننا يمكن أن نلمس بوضوح مدى الحاجة إلى الاتفاق على قواعد عربية مقننة يمكن الاعتماد عليها ، ومع هذا فمن الضرورى الاعتماد بصفة مبدئية على نظام من النظم الثلاثة السابق ذكرها .

ويجب أن تسند عمليات ترتيب المداخل ووضع البطاقات فى الفهارس إلى أحد الموظفين الكتابيين مع تزويده بالإرشادات الكافية ، على أن يتم ذلك تحت إشراف المكتبى أو المفهرس الذى قد يراجع من حين لآخر البطاقات التى وضعت فوق القضيب المعدنى أو الخشبى فى درج المفهرس البطاقى ، أو وضعت قبلها بطاقة الترتيب الجاهزة والمخصصة لهذا الغرض Filing Card . وليست مسألة المراجعة مفيدة فقط فى إصلاح الترتيب الخاطئ ولكنها مفيدة أيضاً من جانب المفهرس فى ملاحظة أخطاء الفهرسة ، وفى تبين الحاجة إلى الإحالات والبطاقات المرشدة .

ويتطلب ترتيب الفهرس دقة كاملة ، حيث إن وضع البطاقة فى غير مكانها الصحيح يجعلها - وبالتالى العمل الذى تمثله - فى حكم المفقودة ، كما أن مكانها الخاطئ قد يقود إلى أن يضع الشخص أمامها أو خلفها بطاقات أخرى على أساس أنها فى مكانها الصحيح.

ويعد ترتيب البطاقات من الأمور المرهقة والمملة ؛ ولذلك يجب ألا يقوم بها الفرد لفترة طويلة متواصلة ، وهناك بعض المكتبات الكبيرة التى تقوم بصف المداخل مرة كل أسبوع وقد يتم ذلك بصورة أسرع أو أبطأ من هذا فى المكتبات الصغيرة .

وفيما يلى نقدم بعض القواعد :

١ - ترتيب المداخل ترتيباً ألفبائياً (فى الفهارس الألفبائية أو الهجائية) وفقاً للترتيب الألفبائى المتعارف عليه لحروف اللغة العربية .

أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ى

٢ - يكون الترتيب وفقاً لطريقة « كلمة بكلمة » وليس حرفاً بحرف (*) ، وبحيث يسير الترتيب الهجائى حرفاً بحرف حتى نهاية كل كلمة .

وفى طريقة الكلمة بكلمة تكون الكلمة هى الوحدة ، بينما فى طريقة الحرف بحرف لاننظر إلى الكلمات بل نأخذ فى الاعتبار كل حرف .

مثـال :

سليم حماد تسبق

سليمان إبراهيم

مثـال من فهرس عربى:

كلمة بكلمة :	حرف بحرف:
الهند	الهند
الهند تحت الاستعمار البريطانى	الهندام
الهند الشمالية	الهند تحت الاستعمار البريطانى
الهندام	الهندسة الوصفية
الهندسة الوصفية	الهند الشمالية

٣ - تعتبر الهمزات على حروف الألف والواو والياء مع هذه الحروف مع ترتيبها قبل حروف الألف والواو والياء الأخرى .

مثـال : عائدة سليمان

عائشة الباعونية

عايدة بشارة

عايدة مصطفى السقا

(*) من مميزات النظام الكلمى أنه يساعد فى المحافظة على الموضوعات المتصلة ببعضها البعض معا. وهذا يجعل النظام الكلمى فى ترتيب المركبات أنفع وأسهل عند التطبيق أو المراجعة من النظام الحرفى.

٤ – الهمزة المفردة تسبق الألف.

مثـال : قراءة
قرآن

٥ – تحـتـسب الألف المـمدودة كـأنهـا ألفـان عند التـرتيب ومن ثم تـسبق الألف العادية(*).

مثـال : آمال
ابراهيم

٦ – ينبغى عدم اعتبار « الـ »التعريفية في الترتيب(**) بالنسبة لأسماء الأشخاص أو الهيئات أو الأماكن الجغرافية أو العناوين (شريطة أن تكون هى التى تبدأ الكلمة) أو الموضوعات (شريطة أن تكون هى التى تبدأ الكلمة) حيث تحذف « الـ » فى الترتيب حكماً أينما وردت وتبقى كتابة ، إلا فى الحالات التالية فتؤخذ فى الاعتبار لارتباطها الأساسى بكلماتها وهى :

الأسماء الموصولة وبعض الظروف (الذى ، التى ، اللواتى ...)

لفظ الجلالة (الله).

(*) هناك البعض الذى يرى أن الترتيب بهذا الشكل غير مريح للقارئ الذى يفكر فى شكل الكلمة وليس فى نطقها ، وعلى ذلك فالقاعدة البديلة هى ترتيب الحروف وفقا لشكلها وليس حسب نطقها. مثال: ابراهيم
آمال

(**) تحظى هذه القاعدة باختلافات فى الآراء .بل وقد يكون لاستخدام الحاسب الإلكترونى فى أغراض الترتيب بعض المتطلبات الخاصة فى هذا الصدد . ويسوق الأستاذ محمد المهدى الاعتبارات التالية عند تفضيله لاعتبار أل بالنسبة للأسماء [١٣] :

– أن اسقاط أداة التعريف قد يؤدى إلى عدم التعرف على الشخص المقصود بالتسمية.
– أن إخضاعها لقواعد اللغة أو الإملاء ليس مقبولاً من وجهة النظر المكتبية ، لأنه يتطلب ثقافة لغوية من مستوى معين وهذا ليس فى مصلحة القارئ العام.
– ومادام الاتفاق تاماً حول ضرورة كتابتها فى الاسم فلا داعى للاختلاف حول حسابها فى الترتيب.
– وأن أداة التعريف Le, La تحسب فى الأسماء الفرنسية ، وأنه لو أمكن أن تلحق The بأول الأسماء الإنجليزية لما تنازل عنها الإنجليز فى الترتيب .
– وأما عن تكديس البطاقات تحت الأسماء المبدوءة بها ، فتكفى بطاقة مرشدة رئيسية تحمل هذه الأداة على أن تتبعها فواصل إرشادية تحمل هذه الأداة متبوعة بأول حرف من الاسم يأتى بعدها.

الكلمات المشتملة على أل المبدوءة بحرف جر أو عطف متصل حيث تحتسب فى الحالة الثانية حسب الشكل الذى تكتب فيه .

٧ - تؤخذ الكلمات ابن ، بن ، وأبو ، بنت ، بو فى الاعتبار فى الترتيب إذا جاءت فى بداية الاسم فقط ، ومن المفضل عدم اعتبار هذه الكلمات - ما عدا أبو - إذا جاءت فى مكان آخر بالاسم غير أوله.

مثـال :

ابن الأنبارى
ابن خلدون
أبو بكر الصديق
بنت الحسين

٨ - ينبغى تثبيت شكل واحد للاسم مع الإحالة من الأشكال الأخرى التى يمكن أن يظهربها.

مثـال : جوركى ، ماكسيم — مع الإحالة من غوركى ، مكسيم
راسل ، برتراند — مع الإحالة من رسل ، برتراند
حسنين علوى — مع الإحالة من حسانين علوى
جرجى زيدان — مع الإحالة من جورجى زيدان

٩ - إذا بدأ اسم الشخص بالحروف الأولى منه فإنها توضع فى الترتيب الهجائى قبل الكلمات التى تبدأ بالحرف الأول من الاسم.

مثـال : أ . معروف هذا الاسم يأتى قبل جميع الكلمات التى تبدأ بحرف الألف.

١٠ - واو العطف وحروف الجر تبقى رسماً وحكماً.

مثـال : التعليم بالمراسلة — التليفزيون التعليمى
تعليم الكبار — التليفزيون والأطفال

١١ - الألقاب إذا أثبتت فى العنوان تدخل فى الترتيب الهجائى .

مثـال : محمد بك فريد
محمد فاروق

١٢ - ترتب الأعداد المكتوبة بالأرقام العربية أو الهندية أو اللاتينية وفق ترتيبها العددى.

مثـال : ٧ قصص
١٠ رمضان
٥٠ سنة فى خدمة الاقتصاد
١٠٠٠ شخصية عربية

١٣ - التاء المربوطة تعتبر هاء وتسبقها التاء المفتوحة .

مثـال : عبادتى
عبادة

١٤ - لا تعتبر كلمة « كتاب » فى الترتيب الهجائى بالنسبة لعناوين الكتب العربية إلا إذا كان حذفها يتسبب فى عدم إدراك العنوان .

مثـال : لعدم اعتبارها : الجبر
«كتاب» الجبر

مثـال : للأحوال التى تعتبر فى الترتيب :
الكتاب السنوى لجمهورية مصر العربية

١٥ - لا تؤخذ علامات الترقيم فى الاعتبار عند الترتيب الهجائى.
مكتبات جامعية
مكتبات عامة
مكتبات (علم)
مكتبات قومية

١٦ - ترتب الاختصارات كما هى وليس كما تكتب بالكامل.
دار الحكمة
ش محمد على
شارع محمد على
صلعم
صلى الله عليه وسلم

١٧ - عندما تستخدم نفس الكلمة أو الجملة كمدخل رئيسى أو إضافى وكموضوع، فإن الترتيب يكون :
المدخل الرئيسى والمدخل الإضافى معاً - الموضوع .

وعندما تستخدم الكلمة أو الجملة كاسم شخص ، اسم مكان ، موضوع ، عنوان كتاب فإن الترتيب يكون : -

الشخص - المكان - الموضوع - العنوان .

١٨ - فى فهرس العنوان، إذا تشابه أكثر من عنوان ترتب الكتب وفقاً للترتيب الهجائى لأسماء مؤلفيها.

١٩ - إذا تعددت طبعات العمل الواحد فإنها ترتب ترتيباً زمنياً مبتدئة بأقدمها.

٢٠ - يرتب رأس الموضوع وتجزيئاته وفقاً للنظام التالى :

(١) رأس الموضوع دون تجزىء .

(٢) التجزيئات الزمنية مرتبة زمنياً .

(٣) التجزيئات الشكلية ، التجزيئات الوجهية ، التجزيئات المكانية ، الرؤوس المتبوعة بلفظ أو أكثر بين قوسين ، رؤوس الموضوعات الجمل - فى ألفبائية واحدة بصرف النظر عن علامات الترقيم .

وترتب تجزيئات التجزيئات بنفس النظام السابق للتجزيئات .

مثال :

التفريعات الزمنية فى الفهرس الموضوعى الهجائى مرتبة ترتيباً زمنياً .

مصر - تاريخ - ١٨٨٢ - ١٩١٩
مصر - تاريخ - ١٩١٩ - ١٩٥٢
مصر - تاريخ - ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢
مصر - تاريخ - ١٩٥٢

٢١ - مداخل المؤتمرات ... المنعقدة أكثر من مرة ترتب وفقاً لترتيبها الزمنى.

مؤتمر القطن (الأول : ١٩٦٤ : القاهرة)
مؤتمر القطن (الثانى : ١٩٦٧ : بغداد)
مؤتمر القطن (الثالث : ١٩٧٠ : دمشق)

٢٢ - ترتب الأعمال تحت أسماء المؤلفين وفقاً لخطة محددة . ويمكن اتباع الطريقة التالية :

(أ) الأعمال الكاملة للمؤلف وترتب وفقاً لتاريخ النشر

(ب) المختارات من أعمال المؤلف وترتب وفقاً لتاريخ النشر

(جـ) الأعمال الفردية وترتب هجائياً ثم وفقاً لتاريخ الطبعة

وهناك بعض الأعمال التى قد تتغير عناوينها إذا طبع منها طبعة ثانية أو ثالثة . وينبغى على المفهرس أن يكون ملماً بهذه الاختلافات ويجعل مداخله بطريقة تؤكد الترتيب الصحيح .

(د) المداخل الإضافية باسم المؤلف ، وهذه ترتب هجائياً باسم المؤلف الذى حرر عمله أو ترجمه ... إلخ .

(هـ) المداخل الإضافية بالموضوع (النقد ، الترجمة ...) وهذه ترتب هجائياً باسم مؤلف كل عمل ، وإن كان ذلك لا يفيد فى حالة مؤلف مثل شكسبير كتبت عنه المئات من الكتب ، وفى هذه الحالة فإنه من المناسب وضع خطة ملائمة للتفريع ، وقد أعطت مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات الخطط الملائمة لترتيب أعمال شكسبير ومن فى حكمه.

ويمكن للمكتبات أن ترتب المداخل - ما عدا المداخل الموضوعية فى فهرس الأسماء- وفقاً للعناوين بغض النظر عن الدور الذى قام به الشخص بالنسبة للعمل .

٢٣ - ترتب المداخل تحت رأس الموضوع الواحد بالمدخل الرئيسى (المؤلف فى العادة) ثم بالعنوان . وإذا وجد أنه من الأفضل اتباع نظام آخر للترتيب فيستخدم الترتيب الزمنى وفقاً لتاريخ النشر ، أو الترتيب بالعنوان أو بغير ذلك .

٢٤ - ترتب احالات انظر أيضاً وراء رأس الموضوع مباشرة وقبل بطاقات الأعمال التى توضع تحته .

٢٥ - ترتب البطاقات فى الفهرس المصنف وفقاً لرموز التصنيف المعمول به فى المكتبة ، ثم ترتب بعد ذلك ترتيباً هجائياً بأسماء المؤلفين أو عناوين الأعمال أو زمنياً بتاريخ النشر.

مثال : ٣٠١ر٠١
٣٠١ر١
٣٠١ر١١
٣١٢

ويكون ترتيب الفهرس المصنف وفق ترتيب نظام التصنيف الذى يعتمد عليه سواء من حيث ترتيب أقسامه الرئيسية أو من حيث ترتيب التفريعات تحت كل قسم مع بعض الاستثناءات التى قد تراها المكتبة ملائمة لظروفها الخاصة.

٢ - إرشاد المستفيدين:

يجب على المكتبات أن تزود الفهارس بالوسائل الإرشادية الملائمة التى تيسر من الاستعمال والبحث ، وأن تعمل على صيانتها باستمرار ؛ لأن ذلك لا يقل أهمية عن إعداد البطاقة لأحد الأعمال ، ووضعها فى مكانها الصحيح بالفهرس ، بل إن بطاقة العمل لايمكن أن تخدم بفاعلية ما لم نعمل على تيسير استعمالها والوصول إليها وفهمها من جانب الرواد . إن الفهرس بدون إرشاد كنز مدفون ، وإذا كان الفهرس هو مفتاح المجموعات فإن الإرشاد هو مفتاح الفهرس.

- يجب على المكتبات أن تضع على أدراج trays الفهارس البطاقية من الخارج ما يبين محتويات كل درج بدقة ، مع العمل على صيانة اللافتات Labels التى توضع فى الأماكن المخصصة لها ، وتزويدها بالأرقام المسلسلة التى تحكم ترتيبها وخاصة فى الفهارس الكبيرة.

- ومن الضرورى تزويد أدراج الفهارس بالبطاقات (فى أول كل درج ، أو فى أول درج من كل فهرس من الفهارس : مؤلفين - موضوعات - رسائل ...) التى تشرح فى سهولة وبيسر كيفية استعمال هذا الفهرس.

- ومن المهم جداً تزويد الفهرس بالبطاقات المرشدة Guide Cards التى تختار من الأحجام المناسبة ، والألوان المغايرة للون بطاقات الفهرس العادية ، والسمك الذى يجعلها تعيش فترة طويلة ، واللسان المقوى والمحمى بغطاء شفاف ... وهذه يمكن الحصول عليها من شركات الأدوات والتجهيزات المكتبية ، أو يطلب إليها تصميمها .

ويجب أن تثبت هذه البطاقات بواسطة القضيب Rod فى الدرج ، وأن تتوزع فى الاتجاهات المختلفة ما بين اليمين واليسار ، وأن تغطى الفهرس كله وأجزاء الحروف وليس الحروف وحدها عند الضرورة ، والأجزاء أو الأرقام الفريدة أو المزدحمة ... ومن المهم أيضاً صيانة هذه البطاقات والمحافظة عليها باستمرار .

– ويجب أن يوضع بالقرب من الفهرس نماذج من بطاقاته المستخدمة فى الأنواع المختلفة منه مع شرح مبسط لمحتوياتها . وإعطاء ارشادات موجزة فى المداخل وأنواعها ، وقواعد صف المداخل وترتيبها أمر لا غنى عنه أيضاً.

– وان إعطاء هيكل للتصنيف المستخدم أو ملخص له ييسر فهم نظام التصنيف وييسر إلى حد ما استعمال الفهرس المصنف على أساسه .

– ويجب أن يوضع بجوار الفهرس البطاقى نسخة أو عدة نسخ من الفهارس أو القوائم المطبوعة التى تصدرها المكتبة فهى مكملة له وذات قيمة كبيرة .

– ويجب على المكتبات أن تهتم بمسألة الإرشاد الشخصى ، وهى ذات قيمة كبيرة من الناحية العملية ومن الناحية السيكلوجية أيضاً ، وألا يستهان بها ، وأن يخصص لها الوقت المناسب ، أو يخصص لها الفنى المناسب فى المكتبات الكبيرة ، ذلك الشخص العارف بالفهارس والخبير بها والقادر على الإرشاد عنها والمحب لخدمة القراء . وقد يكون من الأفضل أن يتناوب هذه المهمة عدد من المفهرسين فى أيام وساعات ملزمة لكل منهم .

– وعلى المكتبة الكبيرة على الأقل أن تصدر كتيباً يعطى لروادها فكرة كاملة عن المكتبة ومحتوياتها وموضوعاتها وأقسامها ويشرح لهم كيفية استعمالها والإفادة منها وخاصة الفهارس وما يتعلق بها .

– ويجب على المكتبات المدرسية والجامعية إعداد برامج وتدريبات عملية للطلبة على استعمال الفهارس والمكتبات .

وتذكر مافيس تدمارش فى بحث لها [١٣] عن تعليم استعمال المكتبات الأكاديمية ، أنه قد كتب أكثر من مئتى مقال عن موضوع إعطاء الطلبة إرشاداً فى استعمال المكتبات... « والصورة العامة التى تبدو ، هى أن معظم المكتبيين مقتنعون بأن المهارات المكتبية لا تكتسب اكتساباً طبيعياً كهدف من جانب الطالب ، وإنما من الضرورى توافر نوع من الإرشاد أو التعليم المنهجى إذا كان عليه (الطالب) أن يفهم أو يدرك إمكانيات مكتبة أكاديمية كبيرة ويكتسب بعض المهارة فى استخدام مصادرها ».

المراجع

(١) Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification.- 8th ed.- Englewood, Colo.: Libraries Unlimited, 1992.- p. 531- 546.

(٢) American Library Association. ALA rules for filing catalog cards.- Chicago: ALA 1980.

(٣) Library of Congress. Library of Congress filing rules.– Washington, D.C. : The Library, 1980.

(٤) British Library. BLAISE filing rules.- London: The Library, 1980.

(٥) Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification... p. 535-544.

(٦) مصر . دار الكتب المصرية . قواعد الترتيب الهجائى .- القاهرة : الدار ، [١٩٣٨] .

(٧) محمد المهدى حنفى . اختيار مداخل الكتب فى الفهرسة الوصفية .- القاهرة : م. حنفى ، ١٩٦١.-، ص.٢٤٠- ٢٤٢.
رسالة (ماجستير) – جامعة القاهرة .

(٨) محمد فتحى عبد الهادى . الفهارس والببليوجرافيات بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة : دراسة ميدانية مقارنة .- القاهرة : م. عبد الهادى ، ١٩٧١.- ص ٢٢٢ - ٢٣٠.
(رسالة ماجستير) – جامعة القاهرة.

(٩) جامعة الدول العربية . الأمانة العامة . مركز التوثيق والمعلومات . قواعد الشبكة العربية للمعلومات لترتيب المداخل فى الفهارس والببلوجرافيات والأدلة / إعداد محمود أحمد أتيم .- تونس : المركز ، ١٩٨٩.

(١٠) راذر ، جون س . قواعد مكتبة الكونجرس لصف البطاقات/ إعداد جون س. راذر وسوزان س. بيبل ؛ ترجمة صالح محمود الشريدى. - بنغازى : منشورات جامعة قار يونس ، ١٩٩٤.

(١١) الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسى وجودة الإنتاج . توثيق - قواعد التصفيف الببليوجرافى (١٩٩٦/٣٠١٣) .- القاهرة : الهيئة ، ١٩٩٦.

(١٢) محمد المهدى حنفى . نفس المصدر . ص ٢٤١، ٢٤٢.

(١٣) Tidmarsh, Mavis N. Instruction in the use of academic Libraries. In : University and research library studies/ edited by W.L. Saunders.- Oxford: Pergamon Press, 1968.- p.39, 40.

الفصل الثامن عشر

الفهرسة المحدودة والفهرسة التحليلية

١ - الفهرسة المحدودة :

أخذت المكتبات تنظر بعين الاعتبار الآن إلى ما يسمى بالفهرسة المحدودة ، أو الفهرسة المبسطة والفهرسة المختارة ، وقد نشأ هذا الاتجاه فى الفهرسة بسبب :

١ - التكاليف المتزايدة للفهرسة.

٢ - النقص فى المفهرسين المهرة ، إذ تعانى مكتبات كثيرة من نقص فى المفهرسين الحاصلين على تأهيل فنى مناسب .

٣ - الزيادة الهائلة فى حجم الإضافات ، إذ تستقبل المكتبات كل شهر عدداً كبيراً من المواد المكتبية عليها أن تعدها وتضع لها بطاقات فى الفهارس.

٤ - الحاجة إلى الحصول على المواد بسرعة وبدون تأخير . إذ إن المستفيد يهمه الحصول على العمل فور دخوله المكتبة ، ولا يمكن لأى مكتبة أن تقدم خدمة كافية إذا احتوى قسم الفهارس بها على متأخرات كثيرة . .

ولهذه الأسباب لجأت المكتبات إلى الفهرسة المحدودة ، وذلك للإقلال من حجم فهارسها ولخفض تكاليف أعدادها دون نقص حقيقى فى قيمة الفهرس.

والفهرسة المحدودة Limited Cataloging مصطلح يستخدم للإشارة إلى أى تخفيضات فى كمية الفهرسة ، وهناك نوعان :

١ - التخفيض فى بيانات الوصف (الفهرسة المبسطة Simplified Cataloging)

٢ - التخفيض فى عدد المداخل لكل عمل (الفهرسة المختارة Selective Cataloging)

وإذا كان الهدف الأساسى لأى من هذين النوعين من الفهرسة هو الاقتصاد فى التكاليف فإن أى اقتطاع (فى المداخل أو فى البيانات) يجب أن يعتمد على دراسة دقيقة للاحتياجات الحالية والمتوقعة.

(أ) الفهرسة المبسطة :

تختلف كمية البيانات المقدمة فى الفهرسة المبسطة من مستوى لآخر . وقد سبق أن رأينا فى الفصل الرابع من الكتاب أن الطبعة الثانية المراجعة من القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة (١٩٨٨) تقدم ثلاثة مستويات للوصف ، يهمنا منها هنا المستوى الأول للوصف لأنه أبسط المستويات الثلاثة وأكثرها إيجازاً.

ويشتمل هذا المستوى الأول للوصف على بيانات الوصف التالية :

- العنوان نفسه.

(ومعنى ذلك أنه يمكن استبعاد أى عنوان مواز أو عنوان آخر يوجد بالعمل).

- بيان المسئولية الأول .

(وهو هنا لا يعد إلا فى حالات معينة فقط ، وهى عندما يختلف بيان المسئولية الأول عن رأس المدخل الرئيسى من حيث الشكل أو من حيث العدد ، أو إذا لم يكن هناك رأس مدخل رئيسى).

- بيان الطبعة

(دون إشارة إلى بيان المسئولية المرتبط بالطبعة إذا وجد مثل هذا البيان).

- البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع).

(لا يستخدم إلا فى حالة المواد الخرائطية والموسيقى وملفات الكمبيوتر والدوريات).

- اسم الناشر الأول .

(أى ليس هناك ما يدعو إلى ذكر اسم مكان نشر العمل).

- تاريخ النشر .

- تعداد العمل .

(أى ليس هناك ما يدعو إلى ذكر البيانات المادية الأخرى مثل الإيضاحيات وغيرها أو أبعاد العمل أو المادة المصاحبة).

- ولا يذكر بيان السلسلة فى هذا المستوى من الوصف .

- التبصرة أو التبصرات .

(ويكتفى منها بما له أهمية خاصة).

- الترقيم الموحد .

ويمكن تطبيق هذا الوصف المبسط على أى نوع من أنواع المواد .

وفيما يتعلق بالمدخل فإنه يمكن تبسيط مداخل المؤلفين عن طريق :

- حذف تواريخ الميلاد والوفاة إلا إذا كانت ضرورية للتمييز بين شخصين يحملان نفس الاسم.

- الاقتصار على اختصارات الأسماء الشخصية إذا وجدت بهذا الشكل على صفحة العنوان وكانت لا تتعارض مع اسم آخر موجود بالفعل فى الفهرس.

ومعنى ذلك أن التبسيط هنا يتطلب الاعتماد على المعلومات الموجودة فى العمل وعدم التحقيق أو الإغراق فى التحقيق إلا إذا تبين أن الشكل المختار للمدخل يمكن أن يلتبس بشكل اسم آخر .

مثال : تسجيلة فهرسة مبسطة

حسن أحمد توفيق .
التمويل والإدارة المالية فى المشروعات التجارية .- دار النهضة العربية ، ١٩٧٥-١٩٧٦.
٦٤٦ ص.

ويمكن إعطاء بيانات كاملة فى التسجيلات الرئيسية وإعطاء بيانات مختصرة فى التسجيلات الإضافية .

وعلى أى الأحوال فإنه ينبغى عدم التمادى فى التبسيط لدرجة تعرض للخطر فاعلية الفهرس فى التعريف بالعمل الموصوف عن طريق حذف المعلومات الأساسية أو تقديمها كخليط من المختصرات. وقد سبق أن رأينا أنه مهما يكن من أمر التبسيط فإن هناك بيانات وصف أساسية لا يمكن التنازل عنها. ويمكن التفصيل فى هذه البيانات أو إضافة بيان أو أكثر لها بالانتقال إلى المستوى الثانى للوصف الذى قررته القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة فى طبعتها الثانية المراجعة.

(ب) الفهرسة المختارة :

وهى أن المواد كلها لا تفهرس بطريقة واحدة وإنما تقسم المواد إلى مجموعات تلقى كل مجموعة منها معالجة تختلف عن معالجة المجموعة الأخرى :

(أ) المواد التى تتطلب فهرسة كاملة .

(ب) المواد التى تتطلب فهرسة جزئية.

(جـ) المواد التى لا تحتاج إلى فهرسة وإنما توضع على الرفوف لمدة من الوقت .

والمجموعة الأولى تشمل : الكتب المرجعية الأساسية ، مواد البحث ، الأعمال القياسية ، الأعمال الموثوق فيها فى كل الموضوعات .

وتتطلب المواد فى هذه المجموعة فهرسة كاملة.

والمجموعة الثانية تشمل : المطبوعات التجارية العامة مثل كتب التراجم ، الشعر ، الكتب الدراسية ، القصص ، كتب الأطفال ، الطبعات المكررة .

وعند فهرسة هذه المواد لا تعمل مداخل إضافية إلا فى أحوال قليلة ، وتبسط الفهرسة الوصفية لدرجة كبيرة .

وتشمل المجموعة الثالثة النشرات والكتيبات وغيرها من المواد ذات القيمة المؤقتة . وهذه المواد لا تفهرس وإنما يتم تقسيمها تقسيما موضوعياً عريضاً وتوضع على الرفوف بعد انتهاء الكتب المصنفة فى الموضوع ، وقد توضع فى رفوف مستقلة إلى أن يتم استبعادها بعد ذلك .

وهناك بعض المكتبات التى تتبع سياسة « الفهرسة الجمعية » للنشرات واستعمال

لبطاقة المطبوعة ذات النص الموحد :« مطبوعات منوعة تشمل تقارير ونشرات ... لم تفهرس آحادها مستقلة وقد صنفت تحت رقم ... » ويكتفى فيها بكتابة اسم المؤلف أو المؤسسة ورقم التصنيف الذى ييسر الاستدلال عليها . ويمكن هنا أيضاً الاكتفاء ببطاقة موضوعية فقط للنشرة الواحدة أو لمجموعة نشرات معاً تحفظ فى صناديق النشرات المصنوعة من الورق المقوى عادة ، أو تجلد معاً فى مجلد يشمل النشرات التى تتناول موضوعاً معيناً ، أو توضع فى الملفات الرأسية .

ويذكر نيدام العناصر التالية التى تؤثر فى كمية الفهرسة :

١ نوع المواد ، أى لا تتطلب كل فئات المواد نفس كمية الفهرسة .

٢ درجة الوصول إلى المواد على الرفوف : المكتبات مفتوحة الرفوف والمكتبات المخزنية.

٣ الشكل المادى للفهرس وإمكانيات النسخ للبطاقات.

٤ مدى توافر البدائل مثل البيليوجرافيات ، وإمكانيات استخدامها بدلاً من الفهرس.

٥ إمكانيات طرق التكشيف الذاتي.

٦ درجة الدوام فى المجموعات ، فكلما كانت المادة وقتية قلت تفاصيل الفهرسة.

٧ احتياجات المستفيدين ، فكلما كانت الاستفسارات مفصلة ازدادت الحاجة للفهرسة المفصلة .

٨ احتياجات أعضاء هيئة المكتبة .

ومن الواضح أن هذه العوامل سوف تختلف من مكتبة لأخرى .

وإن أى محاولة لخفض تكاليف الفهرسة ينبغى أن تأخذ فى اعتبارها فاعلية الفهرس ومقدرته فى الإعلام عن مجموعات المكتبة وتلبية احتياجات المستفيدين منها .

٢ - الفهرسة التحليلية :

المدخل التحليلى analytical entry هو المدخل لجزء من عمل أو لمقال ضمن مجموعة (مجلد يحتوى على مقالات ...) يشتمل على إشارة للمطبوع الذى يحتوى على المقال أو العمل الذى أعد له المدخل .

أو أن المدخل التحليلى هو بطاقة تعد لقسم أو لعدة أقسام من عمل أعدت له بطاقة شاملة .

وتوجد ثلاثة أنواع من المداخل التحليلية :

مدخل تحليلى بالمؤلف .

مدخل تحليلى بالعنوان .

مدخل تحليلى بالموضوع .

وليس من الضرورى أن تعد المداخل التحليلية (الثلاثة) كلها لكل عمل يختار للمعالجة التحليلية . إن واحداً أو أكثر يعد للجزء المحلل يعتمد على مدى حاجة المستفيد إليه ومدى نفعيته.

وتزداد أهمية المداخل التحليلية فى الأحوال التالية :

- فى المكتبات الصغيرة التى قد لا يوجد بها كتاب كامل عن أحد الموضوعات .

- فى المكتبات التى ترغب فى جمع كل أعمال المؤلف الواحد (عضو هيئة تدريس فى الكلية التى تخدمها المكتبة مثلا) سواء أكانت كتبا كاملة أو أجزاء من كتب أو مقالات فى دوريات ...

- عندما لا يتوافر بالمكتبة أى وسائل ببليوجرافية منشورة (كشافات - نشرات مستخلصات) لمحتويات الدوريات التى لديها ، أو عندما لا تتفق هذه الوسائل الببليوجرافية - إن وجدت - مع أغراض المكتبة .

وتبدو أهمية المدخل التحليلى بالمؤلف فى أحوال معينة مثل أن يكون أحد أجزاء العمل قد قام بتأليفه شخص آخر غير مؤلف الجزء الأساسى من العمل .

وتعد المداخل التحليلية بالعناوين لكل الأعمال التى تمثل أجزاء من عمل كبير وخاصة فى حالة القصص والمسرحيات .

وتعد المداخل التحليلية بالموضوعات فى الحالتين التاليتين بصفة خاصة :

(أ) عندما يختلف موضوع جزء من الكتاب عن موضوع الكتاب ككل .

(ب) عندما لايوجد بالمكتبة كِتاب كامل عن موضوع مهم يتناوله جزء من كتاب .

ومن المفيد الإشارة هنا إلى أن القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة فى طبعتها الثانية المراجعة (١٩٨٨) تتناول التحليل فى فصل مستقل هو الفصل الثالث عشر .

ويشتمل ذلك الفصل على الأشكال التالية :

أ المداخل الاضافية التحليلية

اذا أعدت بطاقة شاملة للعمل الكبير تظهر الجزء إما فى حقل العنوان وبيان المسئولية أو فى حقل التبصرة ، فإنه يمكن إعداد مدخل إضافى للجزء . ويتكون الرأس لهذا المدخل الإضافى من رأس المدخل الرئيسى (الذى يمكن أن يتضمن أو يتكون من عنوان مقنن) أو العنوان نفسه للجزء .

وهذه الطريقة مناسبة عندما تكون هناك رغبة للوصول المباشر للجزء دون حاجة لإعداد تسجيلية ببليوجرافية إضافية للجزء .

ب التحليلات لسلاسل المنفردات والمنفردات متعددة الأجزاء

إن المدخل التحليلى لعمل صادر فى سلسلة منفردات أو لجزء من منفرد متعدد الأجزاء وله عنوان الخاص به والذى لايعتمد على عنوان العمل الشامل هو الوصف الببليوجرافى الكامل لذلك العمل ، مع إعطاء بيانات العمل الشامل فى حقل السلسلة : مثل :

إسماعيل شوقى .
العالم بين يديك / تأليف إسماعيل شوقى. - القاهرة : دار المعارف ، [١٩٧٤] . - ١٧٦ ص : خرائط ؛ ١٧ سم . - (اقرأ ؛ ٣٧٩)

جـ حقل التبصرة

اذا أعدت بطاقة شاملة للعمل الكبير ، فان هذه البطاقة تحوى عرضا للأجزاء فى حقل التبصرة (تبصرة المحتويات فى العادة) . وهذا الإجراء هو أبسط وسائل التحليل . وعادة ما يقتصر الوصف الببليوجرافى للجزء علي إشارة إلى العنوان أو إشارة إلى الاسم والعنوان.

The art of Van Gogh

Contents : v I. Plates – v. 2 Text .

د تحليلات « فى »

اذا كانت هناك حاجة لوصف ببليوجرافى أكثر تفصيلا للجزء مما يمكن الحصول عليه من تسجيلة فى حقل التبصرة ، فإنه يمكن إعداد بطاقة تحليلية من نمط « فى » .

ويتكون الوصف للبطاقة التحليلية « فى » من وصف للجزء المحلل متبوعا باشارة قصيرة إلى العمل الأكبر الذى يقع فيه الجزء .

ويتكون الوصف للجزء المحلل مما ينطبق على الجزء من العناصر التالية :

١ - العنوان نفسه ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية .

٢ - الطبعة .

٣ - التسمية الرقمية أو غير ذلك من التسميات (فى حالة الدوريات) .

٤ - تفصيلات النشر ، التوزيع ، إلخ .

٥ - التعداد والتأشيرة الخاصة للمادة بالنسبة للجزء (أى وضعه المادى داخل العمل الأكبر وفق ما هو ملائم) .

٦ - البيانات المادية الأخرى .

٧ - الأبعاد .

٨ - التبصرات .

أما الإشارة الخاصة بالعمل الأكبر فإنها تبدأ بكلمة فى (بحروف مائلة أو بوضع خط تحتها أو بغير ذلك من التمييزات) متبوعة بما يلى : رأس الاسم و/أو العنوان المقنن للعمل الأكبر وفق ماهو ملائم (انظر الفصول الخاصة بالمداخل) ، العنوان نفسه ، بيان المسئولية عندما يكون ضروريا لتحديد الهوية ، بيان الطبعة ، التسمية الرقمية أو غيرها من التسميات (بالنسبة للدوريات) أو بيانات النشر (بالنسبة للعمل المونوجرافى) .

Miss Mapp/E.F. Benson. – 310 p. ; 23 cm .

In [Heading] . All about Lucia. – New York : Sun Dial Press, 1940

الزحام / يوسف الشارونى . - ص ٢١٠ - ٣١٥ ؛ ٢٥ سم
فى ١٥ قصة مصرية . - القاهرة : مكتبة الثقافة ، ١٩٧١
التعلم الاجتماعى / عبدالحليم رضا عبدالعال . - ص ١١ - ١٢ ؛ ٢٥ سم .
فى صحيفة المكتبة . - مج ٩ ، ع١ (يناير ١٩٧٧)

Index numbers of road traffic and inland goods transport.- Feb.1960–

In Monthly digest of statistics/ British Central Statistical Office.– No 170 (Feb. 1960)

هـ الوصف متعدد المستوى

يستخدم الوصف متعدد المستوى فى العادة من جانب البيليوجرافيات القومية وهيئات الفهرسة التى تعد بطاقات تحديد ذاتية كاملة لكل من الجزء والعمل الشامل فى تسجيلة واحدة وهى التى تبين فى العنصر الأول بها الوصف للكل . وتستخدم هذه الطريقة كبديل للبطاقات التحليلية من نمط « فى » .

وتقسم المعلومات الوصفية إلى مستويين أو أكثر . حيث تذكر المعلومات المتعلقة بالعمل ككل فقط فى المستوى الأول بينما يذكر فى المستوى الثانى المعلومات المتعلقة بمجموعة من الأجزاء أو الجزء الفردى الموصوف . ويجب تمييز المستويات عن طريق شكل الكتابة و/أو غير ذلك من الوسائل .

المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

(١) Norris, Dorothy M. A Primer of cataloguing. – London : Association of Assistant Librarians, 1960. – p. 173-178.

(٢) Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. – London : Deutsch, 1965. – p. 184-190.

(٣) فسواناثان ، س . ج . الفهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية / تأليف س. ج . فسواناثان ؛ ترجمة حشمت محمد على قاسم ، محمد فتحى عبدالهادى . - القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ .- ص ١٣١ - ١٣٧، ٢٨٢ - ٢٨٦.

(٤) قواعد الفهرسة الأنجلو - أمريكية ، الطبعة الثانية مراجعة 1988 مع تعديلات 1993 ... القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٦ . - مج١ ، ص ٥١٠ - ٥١٤.

الفصل التاسع عشر

الفهرسة المحسّبة

تمهيد :

تتكون الفهرسة أساساً من عمليتين :

أولاً : إنشاء تسجيلة ببليوجرافية لوعاء معلومات .

ثانياً : المعالجات اللاحقة لهذه التسجيلة والتسجيلات الأخرى لبناء الفهرس الفعلى

والعملية الأولى هى عملية فكرية بالدرجة الأولى ؛ ولذلك من الطبيعى أن يؤديها الإنسان ، أما العملية الثانية فهى عملية يمكن للحاسب الآلى أن يساعد فى أدائها ، إذ يمكنه أداء الوظائف المكتبية المتنوعة مثل فرز مداخل الفهرس بسرعة كبيرة وترتيبها حسب أى نظام مطلوب ، كما يستطيع البحث عن التسجيلات التى تتطابق مع سمات بحث معينة بسرعة كبيرة .

والفهرسة المحسّبة Computerized cataloging أو الفهرسة المقروءة آليا Machine readable cataloging هى نظام يهدف إلى الاستعانة بالحاسب الآلى فى أداء بعض المهام ، أو أنها نظام يهدف إلى إعداد وبث التسجيلات الببليوجرافية فى شكل مقروء آليا .

ولنظام الفهرسة المحسّبة بعض الفوائد أو المزايا يمكن إيجازها على النحو التالى :

(أ) توفير ضبط أفضل لمواد المعلومات ، وكفاءة أعلى فى الاسترجاع .

(ب) إتاحة الحصول على البيانات المطلوبة بأسرع وقت ممكن .

(جـ) تتميز الفهارس المحسبة بالحداثة الفورية والمستمرة .

(د) توسيع الخدمات المقدمة . فقد وفرت الفهارس المحسّبة تسهيلات بحثية لم تكن متاحة من قبل فى الفهارس التقليدية .

(هـ) إتاحة التعاون والمشابكة networking مع المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى، فقد اتاحت الأشكال المعيارية للبيانات المقروءة آليا الفرص لاقتسام نشاط الفهرسة، كما أتاحت إمكانية تبادل التسجيلات الببليوجرافية ، ومن ثم التعاون على نطاق واسع .

(و) الإقلال من معدلات الزيادة فى التكاليف .

ومع هذا فإن اتخاذ قرار تحسيب أو عدم تحسيب الفهرس يتوقف أيضاً على عوامل أخرى مثل حجم المكتبة ونوعها ومدى توافر الموارد المالية للمكتبة وإمكاناتها فى الحصول على حاسب آلى . وعموما فقد يساعد على اتخاد القرار بالتحسيب مايلى :

– الاستفادة من حاسب آلى موجود بالمؤسسة التى تتبعها المكتبة أو توافر الفرصة للحصول على حاسب آلى للمكتبة .

– الرغبة فى التغلب على المشكلات العديدة التى تواجه المفهرسين عند إعدادهم للفهارس التقليدية وتلك التى تواجه المستفيدين عند استخدامهم لتلك الفهارس .

– التجهيز للدخول فى نظام تعاونى أو فى شبكة مع المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى .

ويذكر هنتر أنه لاينبغى لأى مفهرس تقدمى ، بل ولايمكن لمثل هذا المفهرس أن يتجاهل الحاسب ، أما هؤلاء المكتبيون الذين يرون أن فهارسهم اليدوية لا يمكن تحسينها وتطويرها بواسطة التحسيب فهم يعيشون فى الماضى .

وجدير بالذكر أن تحسيب الفهرسة قد يتخذ كقرار عند بدء تشغيل مكتبة جديدة كلية، وقد يتخذ القرار لتحويل فهرس بطاقى موجود فى مكتبة ما إلى فهرس آلى ، بل وقد يكون القرار لجزء من الفهرس وليس الفهرس كله .

١ – المتطلبات :

إذا كانت المكتبة لديها فرصة الوصول لحاسب كبير ذى إطار رئيسى على أساس اقتسام الوقت فإن ذلك يفضل على الحاسب الشخصى بشرط أن يكون الموقف التشغيلى الشامل مناسبا .

وإذا كان من الضرورى شراء جهاز آلى فلابد من اختيار الجهاز فى ضوء الإمكانات المالية المتاحة ، ومع ذلك فإنه ينبغى أن يتوافر بالنسبة لهذا الجهاز مايلى :

(أ) أن يكون له ذاكرة ذات وصول فورى ذات كفاءة عالية . ويقترح هنتر أن تكون سعة الذاكرة بالنسبة للحاسب الشخصى من (٣٢)إلى (٤٨) ك .

(ب) أن يكون قادرا على التعامل مع الوسائل المساعدة الضرورية مثل وسائل تشغيل الأقراص والطابعات ، إلخ . والحد الأدنى للمطالب العملية هو وجود طابعة ووسيلة أو اثنتين لتشغيل الأقراص اللينة .

(جـ) ان يكون قابلا للتوسع . وقد يشمل هذا التوسع :

- زيادة أو تعزيز سعة الذاكرة ذات الوصول الفورى .
- الوصول للحاسب من منافذ اتصال متعددة .
- استخدام الحاسب كوسيلة اتصال بحاسبات أخرى .
- توسيع مدى سعة وحدة العرض المرئى .

ومن المحتمل أن تكون الآلة ذات ١٦ بت أو أكثر هى أفضل اختيار للحاسب الشخصى لأنها سوف تحتوى فى العادة على ذاكرة ذات وصول عشوائى RAM وهو مايقلل بشكل فعال من عدد المرات التى يلجأ فيها النظام إلى أقراص الذاكرة الخارجية المساعدة.

ويعتبر نظام الأقراص الصلبة أساسيا حينما يكون هناك قدر كبير من البيانات التى ينبغى الوصول إليها بسرعة .

وعموما فإنه يتم اختيار الحاسب الصغير Minicomputer بشكل دائم لأغراض عمليات الفهرسة ، فهو يوفر الكثير من طاقة وإمكانات الحاسب الكبير كما أنه أقل سعرا، وهو فضلا عن هذا يتميز بإمكانية استخدام أجهزة مساعدة عديدة ، وتوفير فرصة الاتصال المباشر لمستخدمين متعددين ، وعدم احتياجه إلى بيئة خاصة أو لفريق عمل لكى يقوم بتشغيله .

إن التجهيزات أو المكونات المادية السابقة الإشارة إليها تكون عديمة الفائدة مالم تعط التعليمات الضرورية خطوة بخطوة من أجل أداء عمليات محددة . ومثل هذه التعليمات أو البرامج التى سوف تختزن عادة على قرص أو شريط (مع أن الرقائق المكونة لذاكرة القراءة تستعمل أيضاً بشكل متزايد) مع أى توثيق مصاحب لشرح التعليمات ، يشار إليها باسم المكونات البرامجية .

إن هناك حاجة إلى برامج التطبيق ، وهى تلك النوعية من البرامج التى تتم كتابتها لإعلام الحاسب الآلى بأداء وظائف معينة . ومن البرامج التطبيقية فى مجال المكتبات نجد: BRS, LIS, CDS/ISIS, MINISIS إلخ ، ويصاحب هذه البرامج أدلة خاصة لاستخدامها.

كما أن هناك نوعية أخرى من البرامج ، وهى ماتعرف بـ برامج التشغيل أو برامج النظام ، وهى تلك النوعية من البرامج التى تحكم الأعمال الداخلية فى الحاسب الآلى . ومن هذه البرامج نجد : برنامج DOS أو برنامج UNIX ، إلخ .

وتحتاج عملية الفهرسة المحسّبة بالإضافة إلى الأدوات الفنية مثل قواعد الفهرسة وقوائم الاستناد وقوائم رءوس الموضوعات - تحتاج إلى أدوات أخرى تفرضها طبيعة الاستخدام الآلى مثل الأشكال Formats التى تمكن الحاسب الآلى من التعامل مع الحقول وعناصر البيانات فى التسجيلة الببليوجرافية .

٢ - البيانات والملفات والتسجيلات :

إن الوظيفة الأولية للحاسب هى اختزان المعلومات التى يشار إليها بالبيانات data وتعالج البيانات وفقا لتعليمات محددة ، وهى ما تعرف ببرامج الحاسب كما أشرنا من قبل.

وتنظم البيانات فى ملفات files وتتكون قاعدة البيانات database من ملف أو أكثر، ويحتوى أى ملف على عدد من التسجيلات records المتماثلة أو المتشابهة ، وتتكون كل تسجيلة من عناصر يطلق عليها حقول fields .

واذا كان الملف هو فهرس مكتبة فإن كل مدخل ببليوجرافى فى الفهرس هو تسجيلة، وكل عنصر داخل التسجيلة مثل الرقم الدولى الموحد للكتاب ، المؤلف ، العنوان ،

التاريخ، إلخ ، يعتبر حقلا . وقد يتكون الحقل من واحد أو أكثر من الحقول الفرعية ، وبالتالى فالحقل الفرعى subfield هو جزء من الحقل ، فالعنوان نفسه مثلا هو أول حقل فرعى فى حقل العنوان .

والحقول يمكن أن تكون فى شكل ثابت أو شكل متغير ، والحقل الثابت هو الحقل الذى له طول محدد من حيث عدد التمثيلات (والتمثيلة إما أن تكون حرفا واحدا أو رقما أو علامة ترقيم أو رمزاً أو مسافة بيضاء) ، أما الحقل المتغير فهو يشتمل على عدد متغير من التمثيلات ، ولسوف يختلف الآن طول التسجيلات وكذلك الحقول المكونة لها ، ولذلك ينبغى أن تميز بداية ونهاية كل تسجيلة وكل حقل بواسطة تيجان tags أو مؤشرات indicators بحيث يمكن للحاسب التعرف عليها . وينبغى أن تكون التمثيلات المستخدمة ذات طابع فريد وتستخدم لهذا الغرض فقط ، وعلى ذلك ينبغى ألا ترد هذه التمثيلات الخاصة فى موضع آخر داخل التسجيلة . وثمة بديل للرمز الخاص الذى يبين نهاية كل حقل متغير وهو إيجاد حقل خاص فى بداية التسجيلة يخصص لعد طول التسجيلة وكل حقل بها .

وعادة ما تتكون التسجيلة من خليط من حقول ثابتة الطول وأخرى متغيرة الطول ، ذلك لأنه حتى فى حالة استخدام الشكل متغير الطول فإن بعض الحقول مثل رقم القيد قد تبقى ذات طول ثابت .

وسواء كان الشكل ثابتا أو متغيرا فإنه ينبغى التأكيد على أن كل التسجيلات فى الملف يجب أن يكون لها شكل متشابه ترد فيه العناصر فى ترتيب ثابت على الرغم من أن بعض العناصر مثل السلسلة قد لايكون موجودا فى كل تسجيلة .

وهناك حقل يجب أن يكون فى وضع أعلى من بقية الحقول ، ومن ثم يطلق عليه الحقل المفتاحى Key field ، لأنه عند البحث عن تسجيلة معينة داخل الملف فإن هذا الحقل هو الذى يقودنا إلى التسجيلة المطلوبة : وعادة مايكون الحقل المفتاحى هو الحقل الأول ، ويمكن استخدام الرقم الدولى الموحد للكتاب لهذا الغرض . والبديل لذلك هو إنشاء رقم تشغيل داخلى In-house running number لتأدية هذا الغرض . ومن الممكن أن يكون الحقل المفتاحى عنصرا آخر غير الرقم كأن يكون المؤلف مثلا .

٣ - الأشكال :

الشكل format هو الترتيب المسبق للبيانات على وسيط ما ، أو هو سلسلة من القواعد لترميز البيانات الببليوجرافية فى شكل يمكن فهمه أو إدراكه واستخدامه فى الحاسب . ويذكر مصطفى حسام الدين ويسرية زايد فى دراستهما عن أشكال الاتصال الببليوجرافة أن الشكل أشبه بالحاوية التى صممت ليسهل التعرف على كل عنصر من عناصر البيانات بها وخزنه وفرزه واسترجاعه وعرضه وطبعه مستقلا أو مع غيره من عناصر البيانات الأخرى .

ومن الممكن أن تقوم إحدى المكتبات بتصميم شكل محلى للتسجيلة إلا أنه ليس بامكانها تبادل البيانات الببليوجرافية مع المؤسسات الأخرى بسبب عدم تطابق التسجيلات الببليوجرافية . وهناك الآن الشكل الاتصالى أو التبادلى الذى يهدف إلى توفير بناء للتسجيلة يتسع لحاجات ومتطلبات قطاع عريض من النظم ، ولتحقيق هذا الهدف ينبغى أن يكون تنظيم التسجيلة مقننا أى مُوحّدا ، ومن ثم يمكن تطبيق درجة من التوحيد القياسى فيما يتعلق بالبناء الأساسى للتسجيلة وأسماء الحقول ومحتويات التسجيلة أو البيانات .

وأفضل شكل تسجيلة معروف هو شكل الفهرسة المقروء آليا (فما) MARC وهو يتوافق أو يتلاءم مع قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية فى طبعتها الثانية . وهذا الشكل هو شكل حقوله متغيرة الطول ومن ثم فان كل عنصر يجب أن يُعطى رمزا خاصا للتمييز، أى يُتوج ، Tagged وبما أنه يتوافق مع قاف ٢ فإن وصف أى وعاء يتم بناء على هذه القواعد سوف يقوم على حقول الوصف التى تحتوى عليها القواعد .

والتاج الذى يخصصه «فما» للعنوان وبيان المسئولية مثلا هو 245 ويلى هذا الكود محدد indicator والذى يمد الآلة ببعض المعلومات الأخرى ، يعقب هذا أكواد الحقول الفرعية لتمييز العناصر المتنوعة داخل الحقل الواحد . (انظر شكل ٨) .

وعموماً فقد ظهر (فما) MARC إلى حيز الوجود فى الولايات المتحدة عام ١٩٦٦ ، ولقد دخل هذا النظام بصورته المتطورة باستخدام ما أصبح يعرف بـ MARC II عام ١٩٦٧. ويستوعب «فما» كما هو الحال بالنسبة لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية

```
OCLC:      19124014          Rec stat:     p
Entered:     19890119        Replaced:      19900317          Used:      19910416
Type: a            Bib lvl: m         Source:                 Lang:    eng
Repr:              Enc lvl:           Conf pub: 0             Ctry:    cou
Indx: 1            Mod rec:           Govt pub:               Cont:    b
Desc: a            Int lvl:           Festschr: 0             Illus:
                   F/B:       0       Dat tp:     s           Dates: 1989,
  1  010        89-2835
  2  040        DLC $c DLC
  3  020        0872876217 : $c $45.00
  4  050 00     Z674 $b .R4 no. 20 $a Z7837 $a BX1751.2
  5  082 00     020 s $a 016.282 $2 19
  6  092        $b
  7  049        YCLM
  8  100 1      McCabe, James Patrick.
  9  245 10     Critical guide to Catholic reference books / $c James Patrick
McCabe ; with an introduction by Russell E. Bidlack.
 10  250        3rd ed.
 11  260        Englewood, Colo. : $b Libraries Unlimited, $c 1989.
 12  300        xiv, 323 p. ; $c 25 cm.
 13  440   0    Research studies in library science ; $v no. 20
 14  500        Includes indexes.
 15  610 20     Catholic Church $x Bibliography.
 16  650   0    Reference books $x Catholic Church.
```

شكل رقم (٨) تسجيلة مارك MARC كما تعرض فى OCLC

العديد من أنواع مواد المعلومات ، وقد انتشر استخدام هذا النظام بصفة عامة فى العديد من دول العالم ، وهو يمد نفوذه الآن عبر كل أوجه النشاط بالمكتبات شاملاً الاختيار والطلب والفهرسة واسترجاع المعلومات وإنتاج البيليوجرافيات ، إلخ ويمكن الوصول إليه الآن عن طريق الخط المباشر كما أنه يقع فى القلب فى كثير من شبكات المعلومات .

وتتكون الأشكال متغيرة الطول من ثلاثة عناصر رئيسية فى العادة هى : بناء التسجيلة ، وتسميات المحتوى ، ومحتوى التسجيلة .

ويتكون بناء التسجيلة فى العادة من ثلاثة عناصر رئيسية هى :

(١) الفاتح Leader or label وهو يحدد بداية تسجيلة جديدة . ويشتمل على معلومات عامة عن التسجيلة مثل : طولها ، حالتها ، نوعها وفئتها . والفاتح ثابت فى الطول ويحتوى على ٢٤ تمثيلة .

(٢) دليل التسجيلة Record directory وهو بمثابة بيان بمحتوى التسجيلة يرصد كل التيجان والطول وموقع البداية لكل حقل فى التسجيلة .

(٣) حقول البيانات Data fields وهذه البيانات تشمل الوصف البيليوجرافى ، نقاط الإتاحة الوصفية ، البيانات الموضوعية ، ومعلومات إضافية أخرى .

أما تسميات المحتوى فهى الوسائل التى يمكن بها تحديد ذاتية عناصر البيانات حتى يمكن أن يتعامل معها الحاسب الآلى ، وهى تضم : الفواصل delimiters والمحددات identifiers والتى تشمل التيجان والمؤشرات وتقنينات أو أكواد الحقول الفرعية .

وتشكل البيانات المسجلة فى الحقول فى التسجيلة المقروءة آليا محتوى التسجيلة . وهو يختلف من شكل لآخر وفقا لطبيعة المعلومات والاستخدامات المتوقعة للتسجيلة وغير ذلك .

وقد شهدت السنوات الخمس والعشرون الماضية ظهور العديد من أشكال (فما) الوطنية (أشهرها UK-MARC , US-MARC) ويتبع كل منها مواصفة الأيزو 2709 ولكن بسبب بعض الاختلافات المستمرة فى ممارسة الفهرسة فقد تباينت محددات التيجان وتحديد البيانات فى الأشكال الوطنية المختلفة ، ومن ثم فإن على أى هيئة وطنية ترغب فى معالجة بيانات (فما) لهيئة وطنية أخرى أن تكتب برنامجا خاصاً للحاسب للقيام بهذا العمل . وقد تكون هناك حاجة إلى كتابة برامج منفصلة لكل شكل من الأشكال ترغب الهيئة فى استخدامه ، وهذا يعنى إعداد برامج تحويل متعددة ومكلفة إلى حد كبير .

وقد أدى هذا إلى ظهور شكل (فما) الموحد UNIMARC بواسطة الافلا IFLA وقصد منه أن يكون شكل اتصال يجعل من الضرورى كتابة برنامجين فقط للتحويل والاحتفاظ بهما ، أحدهما للتحويل من الشكل الواطنى إلى الشكل الموحد والآخر للتحويل من الشكل الموحد إلى الشكل الوطنى .

٤ - إدخال البيانات :

يمكن إدخال البيانات أو إنجاز الفهرسة بالطريقة غير المباشرة offline أو بالطريقة المباشرة online . فإذا كانت الطريقة الأولى هى المتبعة يقوم المفهرس بملء استمارة ثم تمرر هذه الاستمارة لمشغل operator لإدخالها للحاسب ، ومن ثم يطلق عليها استمارة إدخال (انظر شكل رقم٩) .

أما مع النظام المباشر فإن التسجيلات يتم إدخالها للحاسب مباشرة عن طريق لوحة مفاتيح Keyboard فى العادة ، وتظهر على شاشة وحدة العرض المرئى إشارات الحث Prompts فى شكل ما .

مكتبة الملك عبدالعزيز العامة : ١٠ استمارة ادخال بيانات فهرسة .

الحقل	الرمز	
رتب		
رقم الاستدعاء	A112	
مكان المنشأ	A160	
رقم الوثيقة	E100	
نوع الوثيقة	A080	

الحقل	الرمز	
شفرة الرسول والتسجيلة	A190	
شفرة اللغة	E121	
تاريخ شفرة اللغة	E122	
رقم مسلسل	E130	
ردمك	B660	

المستوى الببليوجرافي	A150	الوثيقة الكلية	A131	ت A	ك M	أ C	د S
		الوثيقة الجزئية		ك M	أ C	د S	

مؤشر مهنية الأوعية	E150	مراجع عامة م	مطبوعات حكومية ك	دوريات د	ل	مخطوطات خ	أطروحات ط		قاعة الملك عبدالعزيز ع	سمعي بصري س
المدخل الرئيسي	B250									
عنوان الوثيقة	B230									
العنوان الموازي	E240									
العنوان المترجم	E700									
المؤلفون الأشخاص	B310	اسم الشهرة B311	١- ٢- ٣- ٤- ٥-	الاسم E312		الدور				
المؤلف الهيئة	B320	اسم الهيئة	١- ٢-							
		المكان للهيئة	١- ٢-	شفرة الدولة	١- ٢-	شفرة الاستناد	١- ٢-			
		الهيئة الفرعية	١- ٢-	الدور	١- ٢-					
الاجتماعات المؤتمرات	B340	اسم الاجتماع								
		مدينة الاجتماع		شفرة دولة الاجتماع						
		تاريخ الاجتماع		رقم الاجتماع		شفرة بلد الاجتماع				

الوثيقة المضيفة

الحقل	الرمز				
المؤلف الشخصي	B310	اسم الشهرة	الاسم		الدور
المؤلف الهيئة	B320	الاسم			
		المدينة		شفرة الدولة	
		الهيئة الفرعية		شفرة الاستناد	
عنوان الوثيقة المضيفة	B330				
عنوان السلسلة	B410				
عنوان السلسلة الفرعية	E200				
الناشر	B610	الاسم			
		المدينة		شفرة بلد النشر	
تاريخ النشر	B630			الطبعة B670	
الوصف المادي	B640	المدى		تفصيلات مادية أخرى	
بيانات المسئولية	B260				
الملاحظات	B820				
لغة النص	B540				
الوثيقة بشرية بالمكتبة				عدد النسخ	
التسجيلة المرتبطة بها	A140	الرابطة A140	ت ٢ ط ٧ م ٤ غ ٥		ت = ترجمة ط = طبعة م = ملحق غ = غيرذلك
		التسجيلة المرتبطة A143			
رؤوس الموضوعات	B810	بنود المداخل		الرابع الرأس	
الشخصيات	E550				
عدد الملصقات وبطاقات الكتب	N 050				
اسم المفهرس	E660			اسم المراجع	E610
اسم مدخل البيانات	B130			تاريخ الادخال	D120

شكل رقم (٩) استمارة إدخال بيانات فهرسة [من كتاب : تحسيب عمليات الفهرسة لهنتر]

وهناك عدة نظم لإدخال البيانات ، منها نظام أو أسلوب القائمة menu أو أسلوب ملء الاستمارة form-filling أو أسلوب الأوامر commands وتعمل بعض النظم على الاستفادة من الجمع بين الطرق المتنوعة ، مثل أسلوب القائمة وتوجيه الأمر ، أو أسلوب القائمة وملء الاستمارة .

وسوف يكون من الضرورى - بطبيعة الحال - للمفهرس أن يكون قادرا على البحث فى قاعدة المعلومات لكى يتأكد مما إذا كانت التسجيلة موجودة أم لا

ومهما كانت طريقة إدخال البيانات فإنه من الضرورى مراجعة البيانات من أجل تدقيقها ، وهناك بعض هيئات الفهرسة التى تستخرج نسخة ورقية بالتسجيلات بعد إدخالها لأغراض المراجعة .

٥ - اختزان ومعالجة البيانات :

ليس من الضرورى بالنسبة للمفهرس أن يكون لديه ألفة بالطريقة التى تختزن بها البيانات وتعالج بعد الإدخال ، فإن ذلك شأن مصمم النظام والمبرمج . ومع ذلك فإن إلمامه ببعض المبادئ الأساسية العامة سوف تساعده على فهم أفضل للنظام الشامل للفهرسة المحسبة .

إن التسجيلات لن ترتب مثل ترتيب المواد على الأرفف فى المكتبة ، حيث تقدم التسجيلات الجديدة فى أماكنها الصحيحة فى التتابع .. ومن الممكن عمل ذلك ، ولكنه ليس هو الحل العملى ، وبالتأكيد فإنه ليس هناك حاجة لفرز التسجيلات فى ترتيب مصنف أو ترتيب بأسماء المؤلفين ، إلخ . إلا إذا كانت هناك رغبة لإخراج الفهرس فى شكل مقروء بالعين المجردة ، وإذا كان النظام هو نظام الاتصال المباشر فان كل المطلوب هو وسيلة facility بحث مرنة .

وفى الشكل البسيط من قاعدة البيانات حيث يحتوى الملف الواحد على نوع واحد من التسجيلات فإنه من الممكن البحث فى الملف تسجيلة بتسجيلة من أجل إيجاد تسجيلة أو تسجيلات معينة تحوى البيانات المطلوبة . وفى حالة الملف الصغير فإن هذا ممكن القيام به بشكل تام ، ولكن النظم الكبيرة تحتاج إلى مدخل أو مأتى أكثر سرعة وأكثر مرونة .

وعلى سبيل المثال فإنه من الممكن استخدام حقل «مفتاحى» يمكن عن طريقه الوصول إلى التسجيلة بسرعة أكبر . وقد يكون الحقل المفتاحى هو حقل المؤلف ، وإذا كانت التسجيلات مرتبة وفقا لهذا الحقل فإنه يكون من السهل تماما استخراج التسجيلة التى تحوى اسم مؤلف معين . ومع هذا فإنه لس هناك حاجة لأن تختزن التسجيلات فى ترتيب بالمؤلف كما هو الحال على الرف أو فى فهرس المؤلف اليدوى ، إذ من الممكن استخدام نظام من المؤشرات Pointers لتمثيل الترتيب المطلوب .

ومما تجدر الإشارة إليه أن وجود «مفتاح واحد» سوف لايساعد بالطبع إذا ما كان المطلوب هو البحث عن عناصر أخرى فى التسجيلة فإذا كان الحقل المفتاحى هو حقل المؤلف فما العمل إذا كان المستفيد يرغب فى البحث عن العنوان أو الموضوع ؟ وللإجابة على هذا فإنه يمكن استخدام النظام المتعدد الكشافات "multi-indexed system" الذى يحتوى على عدد من الكشافات المنشأة للإشارة إلى التسجيلات فى الملف الرئيسى ، وثمة طريقة متعددة الكشافات وتستخدم غالبا فى تطبيقات المكتبات هى الملف المقلوب inverted file ففى حين تحتوى التسجيلة العادية على محددات الحقول identifiers أو أسمائها جنبا إلى جنب مع محتويات الحقل مثل : المؤلف شكسبير ، فان القائمة المقلوبة تظهر المحتوى متبوعا بقائمة كاملة بمحددات التسجيلة مثل : شكسبير 1 ,5 ,7 إلخ .

وتكون المجموعة من القوائم المقلوبة ملفا مقلوبا ، وقد يكون هذا الملف مقلوبا كليا أو جزئيا اعتمادا على ما إذا كانت كل الحقول داخلة كقوائم أم لا .

وإذا كان ضبط المصطلحات vocabulary control مطلوبا فإنه من الضرورى توفير ملفات «استناد» وذلك حتى يمكن المقارنة بين مدخل الكشاف الذى يضاف للنظام مع تلك المداخل المستخدمة فعلا فى النظام . وهذا يتيح الثبات ويجنب تكشيف نفس المؤلف أو الموضوع ، إلخ تحت صيغ مختلفة لكلمة المدخل ، وكبديل لملف استناد مستقل ، وربما يكون وسيلة أكثر كفاءة للضبط الاستنادى استخدام ملف الكشاف الفعلى كملف استناد .

ومن الواضح مما سبق أن الحاسب قادر على إنجاز العديد من الوظائف الكتابية القيمة على البيانات المختزنة به مثل الفرز وإعادة الترتيب والتحديث والبحث ، وذلك بطريقة أسرع وأكثر كفاءة مما يمكن إنجازه يدويا .

وتقع مسئولية معالجة البيانات داخل الحاسب على المبرمج ومن ثم فالمفهرس ليس في حاجة أن يصبح قادرا على البرمجة وإنما على المفهرس أن يكون على وعى ودراية بما تنطوى عليه عملية البرمجة .

وعموما يحتاج نظام الفهرسة الكامل إلى احتوائه على العناصر التالية :

إنشاء الملف ، عرض الملف ، الإضافة إلى الملف ، تعديل الملف ، الإلغاء من الملف ، البحث فى الملف ، ويمكن إضافة مجتزأ آخر ضرورى هو فرز وطباعة الملف .

وثمة سمة أساسية لأى برنامج معالجة للملفات وهى وجود إمكانية حفظ الملفات على شريط أو قرص وإعادة تحميلها ثانية على الذاكرة الداخلية ذات الوصول المباشر للحاسب سواء بشكل كلى أو بشكل جزئى ، كلما كان ذلك ضروريا .

٦ - إخراج البيانات :

بعد تخزين البيانات داخل الحاسب فإن هذه البيانات يمكن إخراجها بعد معالجتها بترتيبات متنوعة وفى أشكال مادية متعددة . وهناك ثلاثة أشكال مادية رئيسية ينتجها الحاسب تلائم الإتاحة غير المباشرة وهى :

أ الكتاب المطبوع ، حيث تطبع المداخل كنص فى شكل من نمط الكتاب التقليدى .

ب بطاقة الفهرسة ، حيث يسجل كل مدخل على بطاقة أو أكثر من البطاقات ذات الحجم المعيارى المعروف .

جـ الشكل المصغر ، حيث تصغر المداخل بنسبة كبيرة ثم تطبع على فيلم . والشكلان الأولان يمكن إنتاجهما باستخدام الإخراج الطباعى للحاسب أى باستخدام الطابعة الملحقة بالحاسب كنسخة أساس master ثم استنساخ هذه النسخة الأصل بواسطة التصوير بالزيروكس أو بغير ذلك ، ويمكن أيضاً استخدام التصوير الضوئى ، وفى هذه الحالة فإن أساس الطبع هو الصورة الفوتوغرافية السالبة ، فإذا كان الشكل المصغر هو المطلوب إخراجه من الحاسب فإن مخرجات الحاسب على شريط ممغنط يمكن معالجتها تلقائيا لتتحول إلى شكل مصغر .

والجدير بالذكر أن التسجيلات يمكن فرزها فى ترتيب مصنف وفقا لأرقام التصنيف

كعنصر أول كما يمكن فرزها فى ترتيب هجائى باسم المؤلف كعنصر أول . وليس هناك حاجة للاحتفاظ بتسجيلات متعددة داخل مخزن الكمبيوتر . فإن كل ذلك يمكن تحقيقه من تسجيلة كمبيوتر واحدة لكل مادة .

والبديل لذلك - الإتاحة غير المباشرة - هو الإتاحة المباشرة عن طريق فهرس متاح على الخط المباشر للمستفيدين ، حيث تظهر نتيجة البحث فى الفهرس على شاشة العرض الضوئى ، وعند الحصول على نتيجة فقد يطلب المستفيد طبع التسجيلات المعروضة والحصول على نسخة منها .

ومن الممكن إخراج البيانات على قرص مدمج لإنتاج الفهرس على قرص مدمج CD-ROM Catalog وهو تجميع معتمد على الفهرسة المقروءة آليا MARC-based للتسجيلات الببليوجرافية موزعة على قرص مدمج ومعه البرنامج المصاحب لتمكينه من إنجاز بعض أو كل الوظائف التالية :

أ فهرس محلى متاح للمستفيدين .

ب فهرس موحد لدعم الإعارة بين المكتبات .

جـ قاعدة بيانات مرجعية للبيانات الببليوجرافية .

د ملف بيانات مصدرى لاستخراج التسجيلات التى يمكن استخدامها فى التحويل الراجع وإنتاج البطاقات والإضافات الجارية لقاعدة بيانات محلية مباشرة الاتصال .

ويعتبر هذا الفهرس وسيطا جيدا بالنسبة للفهارس المكتبية فى الوقت الحاضر ، لأنه يقدم أفضل دمج أو ربط بين مقدرة تخزينية كبيرة للبيانات وتكاليف إنتاج معقولة والقدرة على البحث اعتمادا على الحاسب الآلى . ومع هذا فإنه وسط إتاحة غير مباشرة ومن ثم فإنه يعانى من نفس العيوب المرتبطة بأوساط الإتاحة غير المباشرة الأخرى مثل الفهرس الكتاب والفهرس البطاقى والفهرس الميكروفيشى .

وهناك من يرى أنه بسبب عوامل مثل الإتاحة غير المباشرة والجانب الاقتصادى فإنه بالنسبة للمكتبة الفردية قد يقدم بديلا عمليا لفهرس الاتصال المباشر للجمهور المعتمد على الحاسب المصغر ، وهكذا نلاحظ اختلافا فى الرأى بالنسبة لهذا الشكل من الفهارس.

وعموما فإن التكنولوجيا لاتتوقف ، فإن هناك اساليب استرجاع جديدة تم تطويرها مثل النص الفائق Hypertext ومن ثم أصبح القرص المدمج بسرعة وسط «وسائط متعددة» multimedia ، وهناك أيضاً إمكانية التحام بينى بين سواق أو مشغل القرص المدمج والقرص الصلب للكمبيوتر . ومن ثم يمكن للمستفيد التحويل من القرص المدمج للاتصال المباشر من أجل التعرف على العناوين الجديدة .

المراجع

اعتمد هذا الفصل على المصادر التالية :

(١) Hunter, Eric J. Cataloguing / Eric J. Hunter and K. G. B. Bakewell.– 3 rd ed. rev. & exp ./ by Eric J. Hunter. - London : Library Association Publishing, 1991. – p. 132 - 157.

(٢) Intner, Sheila S. Standard cataloging for school and public libraries / Sheila S. Intner and Jean Weihs. – Englewood, Col. : Libraries Unlimited, 1990. – p. 157 - 159 .

(٣) Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. – 8 th ed. / Arlene Taylor. – Englewood, Colo. : Libraries Unlimited, 1992. – p. 551 - 557.

(٤) زين عبدالهادى . الأنظمة الآلية فى المكتبات . – ط١ .– القاهرة : المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٥ . – ص ٩١ – ١٥٧ .

(٥) محمد فتحى عبدالهادى. اتجاهات حديثة فى الفهرسة/ محمد فتحى عبدالهادى، نبيلة خليفة جمعة، يسرية عبدالحليم زايد.– القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب، ١٩٩٧.– ص١٦٥–٢٢٠.

(٦) مصطفى حسام الدين . أشكال الاتصال البيليوجرافية المعيارية : خلفية عامة / مصطفى حسام الدين ، يسرية زايد . – ص ١٥ – ٣٦ .
فى دليل انشاء وادارة قواعد البيانات البيليوجرافية / اعداد انى دى لورو ؛ تعريب محمد سالم.– القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٧ .

(٧) هنتر، ايريك ج. تحسيب عمليات الفهرسة فى المكتبات ومراكز المعلومات/ تأليف ايريك ج. هنتر؛ تعريب وإعداد جمال الدين محمد الفرماوى.– الرياض: دار المريخ للنشر، ١٩٩٢.–٤١٢ ص .

الفصل العشرون

التعاون فى الفهرسة

للتعاون فى الفهرسة أهميته الكبيرة فى حل الكثير من المشكلات التى تواجهها المكتبات ومراكز المعلومات فى الوقت الحاضر، مثل التدفق الهائل من الإنتاج الفكرى المنشور فى أشكال متعددة من المواد وبعدد متزايد من اللغات من ناحية ، والرغبة الملحة من جانب المستفيدين فى سرعة الحصول على المواد من ناحية أخرى ، والتكاليف المتزايدة للفهرسة من ناحية ثالثة .

إن تأثير الاستخدام الآلى قد غير لدرجة كبيرة من الأنماط التقليدية للفهرسة والتجهيز للمواد المكتبية، إن معظم المكتبات والتشكيلات المكتبية إما مركزت عملياتها الفنية أو دخلت فى برامج تعاونية مع مكتبات أخرى فى مستويات متنوعة من المشابكة، أما المكتبات الصغيرة فإنها غالباً ما تشترى احتياجاتها التجهيزية من مؤسسات تجارية أو غير تجارية .

إن معظم عمليات الفهرسة تتضمن فى العادة خطين للإنتاج : الفهرسة المنقولة copy cataloging والفهرسة الأصلية original cataloging. وفى الفهرسة المنقولة يقوم المفهرس الناقل copy cataloger بتحرير التسجيلات الببليوجرافية الموجودة بالفعل إما فى شكل مقروء آليا ، أو فى بطاقات مطبوعة فى الفهرس الموحد القومى National Union Catalog أو فى الأدوات الببليوجرافية الأخرى . أما الفهرسة الأصلية فهى التى يقوم بها مفهرس الأصل original cataloger حيث يعد التسجيلات الببليوجرافية عند عدم وجود «نسخة» فهرسة للعمل محل الفهرسة .

إن عمليات الفهرسة مرتبطة الآن لدرجة كبيرة بالتجهيز الآلى، وإن نشأة الشبكات المستخدمة للاتصالات عن بعد والحاسبات قد عززت التعاون للخدمات والنظم التجهيزية .

ومن مظاهر التعاون : الفهرسة المركزية ، الفهرسة التعاونية ، الفهارس الموحدة ، الفهرسة أثناء النشر ، خدمات الفهرسة التجارية ، الفهرسة المقروءة آليا وبرامج التعاون .

١ - الفهرسة المركزية Centralized Cataloging :

الفهرسة المركزية (*) هى الفهرسة التى تقوم بها مكتبة أو هيئة مركزية، وذلك حتى يمكن لكل المكتبات أن تستفيد مع تحاشى تكرار العمل . والفهرسة المركزية يمكن أن تتم على مستوى محلى ، أى أن تتم فى تشكيل مكتبى يتألف من مكتبة مركزية ومكتبات فرعية تابعة لها ، كما يمكن أن تتم على مستوى قومى، أى تقوم بها هيئة مركزية تستفيد من إنتاجها كل المكتبات فى الدولة .

ومن مزايا الفهرسة المركزية

١ - خفض تكاليف الفهرسة .

٢ - عدم التكرار فى الفهرسة .

٣ - ضمان مستوى أفضل فى الفهرسة .

٤ - المساعدة على التوحيد فى الفهرسة والفهارس .

٥ - حل المشكلات التى تنشأ من النقص فى المفهرسين الأكفاء .

٦ - الحد من التأخر فى الفهرسة .

٧ - إمكانية عمل فهرس موحد ، حيث يتجمع عدد من البيانات عن المقتنيات فى المكتبات فى مكان واحد .

وإن نجاح أى نظام للفهرسة المركزية يعتمد على :

١ - توحيد نظم الفهرسة والتصنيف فى المكتبات ، أى الاتفاق على نظام التصنيف وقواعد الفهرسة وقائمة رؤوس الموضوعات .

(*) اتسع نطاق المصطلح فى بعض الأحيان ليشمل طلب المواد وفهرستها وتصنيفها ومايتصل بذلك من عمليات. وهنا فإن المصطلح هو «التجهيز المركزى» .

٢ - التكرار فى مجموعات المكتبات، وذلك أبرز ما يكون فى المكتبات العامة والمدرسية.

٣ - وجود نظام يمكّن الهيئة المركزية من الحصول على المواد الجديدة لفهرستها ، مثل التشكيل المكتبى الذى يقوم على مكتبة مركزية ومكتبات فرعية، والذى يعتمد على مركزية التزويد ، كما أن الفهرسة المركزية على المستوى القومى تعتمد على المكتبة القومية التى تحصل على المطبوعات عن طريق الإيداع القانونى .

٤ - رأس المال اللازم لإنشاء هذه الخدمة .

٥ - التجهيزات التى تتيح أداء العمل على أفضل نحو ممكن .

ومن أفضل الأمثلة على الفهرسة المركزية ما تقوم به مكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة أو المكتبة البريطانية ببريطانيا .

٢ - الفهرسة التعاونية Cooperative Cataloging :

هى اشتراك عدد من المكتبات المستقلة فى عمل وتكاليف الفهرسة ، ويمكن للمكتبات الأخرى أن تستفيد منها مثل المكتبات المتعاونة .

ومن الأمثلة على ذلك برنامج الفهرسة المشتركة لمكتبات حق النشر Copyright بالمملكة المتحدة (CLSCP) وهو يضم المكتبة البريطانية بالإضافة إلى المكتبات الأربع الأخرى الخاصة بحق النشر ومكتبة كلية ترينيتى Trinity College بدبلن. وهذه المكتبات تتشارك فى مسئولية الفهرسة للكتب المطبوعة الواردة عن طريق الإيداع القانونى .

إن الفهرسة التعاونية تقدم الفرص ليس فقط لخفض التكرار فى الجهد من خلال المشاركة فى إنتاج تسجيلات الفهرسة وإنما أيضاً لاستخدام قواعد البيانات لهذه التسجيلات لعدد من الأغراض الأخرى مثل تحسين نظام الاختيار، وتقديم خدمات مفيدة مثل الإعارة بين المكتبات وخدمات تسليم الوثائق والخدمات المرجعية .

٣ - الفهارس الموحدة Union Catalogs :

الفهرس الموحد هو قائمة حصر تشترك فيها عدة مكتبات ، وتحتوى على كل أو بعض مقتنياتها من المواد مرتبة وفق نوع واحد أو عدة أنواع من الترتيب .

والوظائف التي يمكن أن يؤديها الفهرس الموحد هي :

١ - بيان أماكن المواد، وذلك بقصد تسهيل الوصول إلى تلك المواد .

٢ - جعل الإعارة بين المكتبات أمراً ممكنا وميسورا .

٣ - العمل كمركز ببليوجرافي

٤ - معاونة المكتبات على تنسيق شراء المواد .

٥ - تبادل تجميع أجزاء المطبوعات والدوريات .

وتتنوع الفهارس الموحدة تبعا للمكان الجغرافي للمكتبات المشتركة فيها، فنجد منها الفهارس الموحدة المحلية والإقليمية والقومية ، كما أنها تتنوع أيضاً تبعا لموضوعاتها وأشكال المواد .

والفهرس الموحد المحلي ، وهو نوع شائع الاستخدام ، قد يغطي جميع المواد المتاحة في مدينة ما في فهرس واحد ، وقد يقتصر في تغطيته على المواد المتاحة في تشكيل مكتبي يتألف من مكتبة مركزية ومكتبات فرعية، أو عندما تكون هناك جامعة تتبعها كليات ومعاهد وحيث يضم الفهرس تسجيلات لمقتنيات المكتبات المختلفة التابعة للجامعة.

والفهرس الموحد الإقليمي هو تجميع للتسجيلات التي تقتنيها كل أو بعض مكتبات أحد الأقاليم، وهو يعد نواة للفهارس الموحدة القومية إذ يمكن أن يؤدي تجميعها في النهاية إلى الفهرس الموحد القومي .

والفهرس الموحد القومي هو تجميع شامل لكل أو بعض تسجيلات مقتنيات مكتبات إحدى الدول .

والفهرس الموحد الموضوعي هو الذي يغطي تسجيلات مقتنيات عدد من المكتبات في موضوع معين .

وقد يشمل الفهرس الموحد جميع أشكال المواد من الكتب والدوريات وغيرها، وقد يقتصر في تغطيته على الكتب فقط أو الدوريات فقط أو ... إلخ .

وعند بناء الفهرس الموحد يجب الاتفاق مقدما على عدد من النقاط :

(أ) اختيار المكتبات التى ستشترك فى الفهرس .

(ب) تحديد المواد التى سيتضمنها الفهرس .

(جـ) تحديد تاريخ يبدأ عنده الفهرس .

(د) طريقة العمل والإجراءات الفنية .

وقد يستخدم فى ترتيب الفهرس الموحد :

١ - الترتيب الموضوعى وهو أقل شيوعاً فى الاستخدام .

٢ - الترتيب الهجائى بأسماء المؤلفين أو بالعناوين وهو الشائع الاستخدام والمناسب لأغراض تحديد أماكن وجود المواد .

وهناك الآن الفهارس الموحدة على الخط المباشر Online سواء على المستوى الدولى أو على المستوى الإقليمى أو المستوى الوطنى أو مستوى التشكيل المكتبى الواحد المحلى.

ومن أمثلة الفهارس الموحدة الفهرس الموحد البريطانى للدوريات British Union-Catalogue of Periodicals وهو يضم أكثر من ١٤٠,٠٠٠ عنوان ويشير إلى أماكنها فى حوالى ٤٥٠ مكتبة ببريطانيا .

ومن أمثلة الفهارس الموحدة الأخرى ، الفهرس الموحد للدوريات بجامعة القاهرة الذى يشير إلى أماكن وجود الدوريات فى مكتبات الجامعة .

٤ - الفهرسة أثناء النشر Cataloging in Publication (CIP) :

إن الفهرسة أثناء النشر هى برنامج يهدف إلى تقديم بيانات الفهرسة إلى الناشر مقدماً قبل نشر الكتاب ليطبعها على ظهر صفحة عنوان الكتاب . وبهذا يتاح الكتاب وبيانات فهرسته فى وقت واحد لكل من يتعامل مع الكتاب ويحتاج لمثل هذه المعلومات وخاصة المفهرس .

وقد قادت مكتبة الكونجرس فى الفترة من يونيو ١٩٥٨ إلى فبراير ١٩٥٩ تجربة فيما يسميه رانجاناثان «فهرسة ماقبل المولد» التى اعتبرت ذات أهمية كبيرة فى الولايات المتحدة . وفى هذه التجربة التى عرفت باسم «الفهرسة فى المصدر أو المنبع» قامت مكتبة الكونجرس بالتعاون مع مكتبة وزارة الزراعة بالولايات المتحدة بفهرسة ١٢٠٣ من الكتب قبل نشرها مستخدمة لهذا الغرض تجارب صفحات الكتب بحيث يصبح من الممكن طبع بطاقات الفهرسة (بطاقات الفهرسة فى المصدر) فى ظهر صفحات عناوين الكتب عند نشرها .

وفى أول يولية ١٩٧١ بدأت مكتبة الكونجرس برنامجاً جديداً للفهرسة قبل النشر وسمى هذه المرة «الفهرسة فى المطبوع» لتمييز هذا المشروع عن التجربة الأولى ، ولأنه يستوعب كافة أنواع المواد مثل الصور المتحركة والخرائط بالإضافة إلى الكتب . والبرنامج الجديد هو استمرار للبرنامج السابق .

وقد اتفق فى وقت مبكر على أن الغرض من الفهرسة قبل النشر ، الذى سمى حينئذ بالفهرسة فى المطبوع ، هو تزويد المستلم بمعلومات فهرسة قياسية ومعدة إعدادا فنيا لا يستطيع استخلاصها بنفسه ، وليس تزويده بمعلومات موجودة فعلا تحت متناوله فى الكتاب الذى يحمله، وقد اتفق بالتبعية على أن تبقى بقية العناصر الأخرى التى توجد عادة فى بطاقة مكتبة الكونجرس . وعلى هذا تتضمن بطاقة الفهرسة فى المطبوع العناصر التالية :

المؤلف ، العنوان ، بيان السلسلة ، تبصرات ، المداخل الموضوعية والمداخل الإضافية الأخرى ، رقم الطلب لمكتبة الكونجرس (رقم التصنيف وفقا لنظام تصنيف مكتبة الكونجرس ورقم المؤلف) ، رقم التصنيف العشرى لديوى ، رقم بطاقة مكتبة الكونجرس ، الرقم الدولى الموحد للكتب ISBN .

وقد أتفق على أن توضع بطاقة الفهرسة فى المطبوع فى ظهر صفحة العنوان (التى تعرف فى الولايات المتحدة بصفحة حق النشر) تحت عنوان :

بيانات مكتبة الكونجرس للفهرسة أثناء النشر .

على أن تترك للناشر الحرية بالنسبة للشكل الطباعى للبطاقة .

مثال :

Library of Congress Cataloging-in-Publication Data

Taylor, Arlene G., 1941-
Introduction to cataloging and classification / Bohdan S. Wynar. -
- 8th ed. / by Arlene G. Taylor.
xvii, 633p. 17x25 cm. -- (Library science text series)
Includes bibliographical references and index.
ISBN 0-87287-811-2 (cloth) -- ISBN 0-87287-967-4 (paper)
1. Cataloging. 2. Classification--Books. 3. Anglo-American
cataloguing rules. I. Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging
and classification. II. Title. III. Series.
Z693.W94 1991
025.3--dc20 91-24851
CIP

ويشترك فى المشروع ما يزيد عن ١٠٠٠ ناشر ، حيث تم الاتفاق على أن يقوم كل ناشر بإرسال أوراق البيانات data sheets والمادة التقديمية front matter للكتاب الذى يقترب موعد صدوره إلى مكتبة الكونجرس من أجل إجراء الفهرسة المبدئية وذلك قبل النشر النهائى للكتاب، وتقوم مكتبة الكونجرس بإعدادا بيانات الفهرسة فى المطبوعات قبل صدورها فى السوق التجارى فتصدر تلك الكتب وهى تحمل على ظهر صفحة العنوان بيانات جزئية للوصف الببلوجرافى .

وتسجيلات (فان) متاحة على أشرطة مارك ، وتحل محلها فيما بعد التسجيلة الكاملة فى شكل مقروء آليا ، وهى مُفيدة كمصدر جاهز لأرقام بطاقات مكتبة الكونجرس، ويمكن استخدامها للمساعدة فى انشاء الرؤوس للأسماء .

وبينما كانت التطورات السابقة تجرى فى الولايات المتحدة كانت فكرة الفهرسة قبل المولد تلقى قبولا فى أماكن أخرى ، ففى الوقت الذى جرت فيه تجربة الفهرسة فى المصدر ظهر الاهتمام بها فى بلاد أخرى وعلى الخصوص فى بريطانيا والبرازيل وروسيا .

ويفيد هذا البرنامج المكتبات التى تتم فيها الفهرسة الأصلية ، كما أنه يفيد المكتبات الأخرى فى إعداد الفهرسة المبدئية أو الأولية فى أقسام الفهارس بها إلى أن تصل التسجيلات الكاملة ، كما أنه يُعتمد على بيانات الفهرسة أثناء النشر فى عمليات فحص الكتب وفرزها عند الاستلام فى المكتبات .

ولقد ساعد على نجاح هذا المشروع ما أثبتته الدراسات من أن هناك الكثير من الوقت الضائع بين صدور المطبوعات فى السوق التجارى واقتنائها فى المكتبات وبين صدور التسجيلات لها .

وعلى أية حال ، فإن الفهرسة أثناء النشر يمكن النظر إليها على أنها المرحلة الأخيرة فى التطور التدريجى لما يمكن تسميته بالببليوجرافيا الذاتية ، وهى الطريقة التى يعلن بها الكتاب عن هويته ، وكل مرحلة فى هذا التطور من المطلع وعبارة الخاتمة فى العصور الوسطى مرورا بحرد المتن إلى التغييرات التى لاتنضب فى صفحة العنوان قد جعلت من الممكن للكتاب أن يعلن عن نفسه بدقة وكمال متزايدين للقارىء ولبائع الكتب وللمكتبى وللببليوجرافى ، ولكن هذا الإعلان لم يحو فى أى مرحلة ما يكفى من المعلومات ، كما لم تكن المعلومات بالشكل الذى يتفق مع التفصيل الببليوجرافى الذى يميز الكتاب على وجه صحيح . هذه هى الحالة التى يأمل مشروع الفهرسة قبل النشر فى تصحيحها مما يزيد من فائدة الكتاب أكثر من أى وقت مضى .

وقد أوصى مؤتمر الإعداد الببليوجرافى للكتاب العربى بالرياض (١٩٧٣) بإنشاء جهاز فنى فى كل قطر عربى لفهرسة وتصنيف الإنتاج الفكرى الصادر فى ذلك القطر قبل النشر، وأن يطبع فى داخل الكتاب نموذج بطاقة كاملة (الفهرسة الوصفية ، الفهرسة الموضوعية ، التصنيف) حسب القواعد المقننة .

وتكررت نفس التوصية تقريبا فى المؤتمر الثانى للإعداد الببليوجرافى للكتاب العربى (بغداد ، ١٩٧٧) :

« أن تقوم المكتبات ودور الكتب الوطنية القطرية أو مراكز الإيداع أو أية جهة أخرى فى الأقطار العربية بالفهرسة فى المطبوع (أثناء النشر) وذلك بطبع بيانات البطاقة الرئيسية على ظهر صفحة العنوان » .

وهناك بعض المكتبات الوطنية العربية التى تقدم بيانات الفهرسة أثناء النشر للكتب التى تحصل عليها تلك المكتبات ومنها : المكتبة الوطنية بالأردن ، مكتبة الملك فهد الوطنية بالرياض ، مكتبة الأسد بسوريا . انظر شكل رقم (١٠)

٠٢٥,٥٢٤
لان لانكستر، فريدريك ويلفريد
ضبط المفردات من أجل استرجاع المعلومات /
فريدريك ويلفريد لانكستر، ترجمة محمود احمد إتيم. -
عمّان : جمعية المكتبات الأردنية، ١٩٩٣
(٢١٤) ص
ر.ا (١٩٩٣/٨/٩٠٩)
١ - خدمات المعلومات ا - محمود احمد إتيم،
ترجمة ب - العنوان
(تمت الفهرسة من قبل المكتبة الوطنية)

ⓒ مكتبة الملك فهد الوطنية ، ١٤١٧هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

السالم ، سالم محمد

مكتبة الملك فهد الوطنية : دراسة لوظائفها ضمن بنية البناء الوطني للمعلومات في المملكة العربية السعودية ـ الرياض.

٣١٧ ص ؛ ٢٤ سم ـ (السلسلة الأولى ؛ ٢١)

ردمك X-٠٨٠-٠٠-٩٩٦٠

ردمد ٢٩٧٣-١٣١٩

١ - مكتبة الملك فهد الوطنية ٢ - السعودية - المكتبات الوطنية أ - العنوان
ب - السلسلة

ديوي ٠٢٧،٠٥٣١ ١٧/٠٦٤١

في الملكية الفكرية حقوق المؤلف/ جورج جبور. -
دمشق: دار الفكر، ١٩٩٦ . - ٣١٢ص؛ ٢٤سم.
١- ٣٤٦,٠٤ ج ب و ف ٢- العنوان ٣- جبور
مكتبة الأسد
ع- ١٩٩٦/٩/١٣٣٩

شكل رقم (١٠) بيانات الفهرسة أثناء النشر لبعض المكتبات العربية

٥ – خدمات الفهرسة التجارية Commercial Cataloging Services :

يمكن تعريف الفهرسة التجارية بأنها فهرسة مركزية تقوم بها وتبيعها هيئة غير مكتبية بهدف الربح، وهناك الكثير من المؤسسات فى البلاد الأجنبية – وخاصة فى الولايات المتحدة وبريطانيا – التى تقدم خدمات الفهرسة على المستوى التجارى ، إذ إنها كانت تمد المكتبات بالبطاقات أو حتى بكل لوازم الفهرسة للمواد التى تطلبها المكتبات عن طريق هذه المؤسسات ، ومن الأمثلة على ذلك فى الولايات المتحدة :

Baker & Taylor, Blackwell of North America, Josten's, Bro-Dart, Demco-Alesco

ولايكتفى البعض بتقديم كل لوازم الفهرسة ، وإنما يقدم أيضاً كل ما يتعلق بخدمات التجهيز ، وذلك يعنى أن المواد تكون جاهزة للترفيف عند استلام المكتبة لها .

إلا أن التطورات التكنولوجية التى حدثت فى السنوات الأخيرة قد أدت إلى تغييرات كبيرة فى نمط مثل هذه الخدمات . فقد توقف البعض عن أداء الخدمات التجارية، وغيّر البعض الآخر من صفته فأكمل خدماته المطبوعة بخدمات فى شكل مصغر وعلى قرص مدمج و/أو نظم بيانات استرجاع على الخط المباشر .

٦ – الفهرسة المقروءة آليا وبرامج التعاون : Machine-Readable Cataloging (MARC)

كانت الستينيات وخاصة الجزء الأخير منها ، فترة التجريب فى استخدامات الحاسب الإلكترونى فى اختزان البيانات البيليوجرافية واسترجاعها وجعلها فى متناول المستفيد ، أما السبعينيات فإنها تتميز بمزيد من التعاون من أجل الاقتصاد لما تعانيه المكتبات ومراكز المعلومات من قيود وضغوط فى ميزانياتها، وذلك بالدخول فى شبكات تعاونية مستخدمة فى ذلك الإمكانات التكنولوجية الهائلة .

ولعل أول المشروعات التعاونية فى هذا الصدد وأكثرها أهمية فى نفس الوقت هو مشروع الفهرسة المقروءة آليا المعروف باسم MARC الذى تقوم به مكتبة الكونجرس الأمريكية .

إن الأوصاف البيليوجرافية المتاحة من خلال بطاقات مكتبة الكونجرس المطبوعة

(من قبل) ، ومعلومات الفهرسة أثناء النشر ، والفهرس الموحد القومى (بالولايات المتحدة) أصبحت متاحة أيضاً فى أشكال اتصال formats مقروءة آليا . وتمد خدمة توزيع الفهرسة المقروءة آليا (بمكتبة الكونجرس) بأشرطة ممغنطة - تحتوى على تسجيلات ببليوجرافية فى شكل اتصال MARC للكتب، كما أن أشرطة مارك متاحة أيضاً للأفلام والخرائط والدوريات واستناديات الأسماء والموضوعات ، إلخ .

وقد حاز هذا المشروع قبولا عالمياً وبتطوره فإن البيانات الببليوجرافية يتم التبادل بها على أشرطة ممغنطة وذلك بين مكتبة الكونجرس والمكتبات والهيئات الأخرى داخل الولايات المتحدة وخارجها . وعلى سبيل المثال تتبادل مكتبة الكونجرس بأشرطة مارك مع الببليوجرافية القومية البريطانية التى تقوم هى الأخرى بإنتاج شرائط MARC البريطانى.

وكانت النتيجة المباشرة لنمو وتوزيع أشرطة مارك إنشاء شبكات ببليوجرافية إقليمية وشبكات فهرسة مشتركة .

ويعتبر مركز المكتبات المحسب على الخط المباشر Online Computer Library Center (OCLC) من أكبر وأهم المرافق الببليوجرافية ومشروعات التعاون فى هذا المجال. والعضوية فى هذه الشبكة مفتوحة منذ ١٩٧٣ لكل المكتبات الأكاديمية وغير الأكاديمية بالولاية ، كما أن المكتبات والشبكات خارج ولاية أوهايو قد تساهم أيضاً فى نظام الفهرسة المشتركة لهذه الشبكة . وفى عام ١٩٩٠ وصل عدد المكتبات الأعضاء إلى أكثر من ١٠٤٠٠ مكتبة فى العالم .

إن الخدمة الأولية لـ OCLC هى النظام الفرعى الخاص بالفهرسة على الخط المباشر لخلق قاعدة بيانات يطلق عليها الفهرس الموحد على الخط المباشر Online Union Cata-log .

ويمكن لكل المكتبات المشتركة فى النظام أن تتصل اتصالا مباشراً direct access من خلال منافذ موجودة بها terminals بقاعدة البيانات data base المقروءة آليا والموجودة بالمقر الرئيسى للمركز .

وتبدأ بيانات OCLC بأشرطة MARC أى أن كل تسجيلاتها مدمجة فى قاعدة البيانات الببليوجرافية هذه . ومن ثم يمكن لأى عضو أن يتصل اتصالا مباشرا بـ OCLC

للحصول على البيانات الببليوجرافية عن أى كتاب أو غيره من المواد على أشرطة مارك . وبالإضافة إلى هذا فإن المشروع يتيح لكل المكتبات الأعضاء فيه إدخال نتائج الفهرسة الأصلية التى تتم بها فى النظام . وهذه التسجيلات الأصلية المضافة تصبح متاحة بعد ذلك لكل المكتبات الأعضاء الأخرى .

إن المكتبة المشتركة فى النظام يمكنها الاتصال بقاعدة بيانات OCLC من خلال رقم بطاقة مكتبة الكونجرس أو المؤلف أو المؤلف - العنوان أو العنوان أو الرقم الدولى الموحد، إلخ، ومن ثم ترى على شاشة المنفذ بها بطاقة فهرسة كاملة بالإضافة إلى بيان بالمكتبات التى يوجد بها العمل الذى أعدت له التسجيلة . ومن ثم فإن النظام يخدم كفهرس موحد وكمرشد لعمليات الإعارة بين المكتبات . وعلاوة على هذا فإن ذلك يفيد فى اتخاذ القرارات المتعلقة بالتزويد ، فإن مكتبة ما قد تحجم عن شراء كتاب معين عندما تعلم أن مكتبة أو أكثر من المكتبات المجاورة لها لديها نسخة أو أكثر من هذا الكتاب .

المراجـع

اعتمد هذا الفصل على :

(١) Bryant, Philip. Cooperative cataloguing. - p. 91 - 92
In International encyclopedia of information and library science. - london : Routledge, 1997.

(٢) Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. - London : Deutsch, 1965. - p. 197-208.

(٣) Wynar, Bohdan. Introduction to cataloging and classification. - 8 th ed. - Englewood, Colo. : Libraries Unlimited, 1992. - p. 493 - 504 .

(٤) كلاب ، فيرنر و . الفهرسة فى المطبوع / فيرنر و . كلاب ؛ ترجمة عبدالمنعم محمد موسى . - مجلة اليونسكو للمكتبات .- س ٣ ، ع ١٢ (أغسطس ١٩٧٣) . - ص ٦ - ١٩ .

(٥) محمد فتحى عبدالهادى . اتجاهات حديثة فى الفهرسة / محمد فتحى عبدالهادى ، نبيلة خليفة جمعة ، يسريه عبدالحليم زايد .- القاهرة : مكتبة الدار العربية للكتاب. ١٩٩٧ . - ص ٥٥ .

(٦) ويلمين، سيلفينر. الأساليب الفنية لإعداد الفهارس الموحدة/ سيلفينر ويلمين؛ ترجمة محمد المهدى.- مجلة اليونسكو للمكتبات .- س٣، ع ١. (فبراير ١٩٧٣) .- ص٢٨ - ٧٣
وأيضا: عوض توفيق عوض. الفهارس الموحدة .- صحيفة المكتبة .- مج١، ع٢ (اكتوبر ١٩٦٩).- ص ٥٦ - ٦٤.

الفصل الحادى والعشرون

تنظيم وإدارة عمليات الفهرسة

تهدف الفهرسة إلى إنتاج أدوات هى الفهارس يمكنها أن تعرض مجموعات المكتبة بكفاية ويسر . وتتوقف كفاية هذه الفهارس وفعاليتها على مدى تنظيم عمليات الفهرسة وإدارتها ، فالتنظيم الفعال والإدارة المحكمة للفهرسة ينعكسان انعكاسا مباشرا على الفهارس الناتجة . ويتناول هذا الفصل تنظيم وإدارة عمليات الفهرسة فى المكتبات بصفة عامة .

١ - وضع الفهرسة وعملياتها :

يوجد فى بعض المكتبات قسم واحد تتم فيه عمليات التزويد والفهرسة . وقد يضاف إليها التجليد أيضاً . ويرأس هذا القسم الذى تجرى فيه هذه العمليات الفنية رئيس واحد يدير العمل به ، ولمثل هذا الإجراء بعض الفوائد والمزايا منها :

- أن تتم هذه العمليات فى تسلسلها الطبيعى فى مكان واحد .
- أن يمنع إلى حد ما من تكرار بعض سجلات المكتبة .
- أن يقلل من امتداد التحكم الإدارى والروتين .

وهناك بعض المكتبات التى تخصص قسما مستقلا تتم فيه عمليات الفهرسة والتصنيف فقط ، وهذا هو الشائع فى المكتبات التى تنظم العمل بها على أساس التقسيم الوظيفى، ومن ثم يوجد قسم للتزويد وآخر للفهارس وثالث للخدمة المكتبية .

ويمكن أن تتاح الفرصة لإنشاء شعب أو وحدات تتبع القسم أو تتبع قسما آخر أو تظل مستقلة لتناول مجموعات خاصة أو مواد خاصة ذات وزن معقول .

والمكتبات الصغيرة التى لا ينظم العمل بها على أساس أقسام لها موظفوها وأدواتها وأعمالها يمكن أن تسند عمليات الفهرسة إلى أحد المكتبيين المؤهلين - إذا كان بها أكثر من مكتبى واحد . أما المكتبات ذات المكتبى الواحد فلا مناص لها من أن تتجمع فى يد المكتبى كل العمليات الفنية ومنها الفهرسة .

٢ - علاقة قسم الفهارس بالأقسام الأخرى بالمكتبة :

يشارك قسم الفهارس أقسام المكتبة الأخرى فى تأدية دورها نحو خدمة المستفيدين من المكتبة ، ومن ثم فإنه يجب عليه أن ينسق جهوده مع هذه الأقسام .

وتذكر مارجريت مان فى كتابها [١] أن هناك بعض المكتبات التى تعد جدولا منتظما لتبادل الأمناء بين أقسام المكتبة المختلفة . ومثل هذا التبادل بين الأقسام يناسب أكثر ما يناسب العاملين بقسم الفهارس ، إذ إنه يعطيهم خبرة طيبة فى الفروع المختلفة للعمل ويجعلهم على صلة بالجمهور . وعادة ما يكون المفهرسون معدين إعدادا حسناً بطبيعة عملهم للمساعدة فى قسم المراجع عن المساعدة فى أى قسم آخر . وفى مقابل هذا سوف يعودون إلى عملهم فى الفهرسة بملاحظات قيمة عن استعمال الفهرس يمكن أن تساعدهم فى جعل العمل المرجعى أكثر كفاية وفعالية .

وحيث يستقبل قسم افهارس مواده من قسم التزويد فإن من الضرورى أن توجد صلة وطيدة وقوية بين القسمين . إن قسم التزويد يعتمد على الفهرس فى المعلومات عن النسخ المكررة والنسخ التى تحل محل نسخ أخرى فقدت أو تلفت، والاختلافات بين طبعات الكتاب الواحد . وبالمثل فإن فاعلية عمليات الفهرسة تعتمد فى جانب منها على المجهودات التعاونية لقسم التزويد إذ إن قسم الفهارس ينتظر من قسم التزويد أن يرسل له المعلومات التى تسهل من عمل المفهرسين . والسجلات التى يحتفظ بها كلاهما ينبغى أن يستفيد منها كلا القسمين وذلك لمنع التكرار فى العمل ، وعلى سبيل المثال فإن بطاقات الطلب أو التوصية order cards إذا أرسلت لقسم الفهارس يمكن أن تكون قائمة بالكتب تحت الإعداد يستفيد منها كلا القسمين بالإضافة إلى أقسام الخدمة .

وتوجد صلة بين قسم الفهارس من ناحية وقسم الإعارة من ناحية أخرى . فالمعلومات التى يجمعها العاملون بالإعارة والتى يمكن أن تؤدى إلى تحسين الفهرس

يجب أن تؤخذ فى الاعتبار وتلقى الاهتمام من جانب المفهرس ، والمعلومات التى يحصل عليها العاملون بالإعارة من المفهرسين عن استعمال الفهرس يجب أن يرحب بها .

وينتظر قسم الفهارس المساعدة من قسم المراجع، وكذلك الأمر بالنسبة لقسم المراجع فإنه ينتظر المساعدة من قسم الفهارس . إن هؤلاء الذين يعدون الفهرس يجب أن يدرسوا احتياجات أخصائيى المراجع وأن يناقشوا معهم مدى كفاية وفعالية الفهرس . ويستعين المفهرسون بالكتب المرجعية عند البحث والتحقيق لبعض الأسماء، وعلى الفهرس أن يجيب على العديد من الأسئلة المرجعية التى يتلقاها قسم المراجع،.وذلك يتطلب من أخصائى المراجع المعرفة بالفهرس وأجزائه وبياناته ، والأسئلة التى توجه للفهرس تفيد المفهرس فى التعرف على الكيفية التى يستعمل بها الجمهور فهرس المكتبة .

ويمكن للمفهرسين أن يستفيدوا من الخبراء فى الأقسام المتخصصة (مثل قاعة الدراسات اللغوية والأدبية ، وقاعة الدراسات الشرقية ، وقاعة العلوم ..) وإن نصائح هؤلاء بالنسبة للتصنيف ورؤوس الموضوعات يمكن أن تساعد المفهرسين فى التغلب على العديد من المشكلات التى يواجهونها أثناء عملهم .

٣ – تنظيم العمل بقسم الفهارس :

يقوم قسم الفهارس بإعداد وصيانة السجلات (الفهارس) التى تكشف مقتنيات المكتبة ، وأهم العمليات التى يتضمنها هذا الإعداد للسجلات هى الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية والتصنيف . ويقوم قسم الفهارس فى العادة بفهرسة وتصنيف الكتب والدوريات والوثائق والمخطوطات والأفلام والأشرطة والأسطوانات وغير ذلك . ويتكون نتاج القسم من السجلات اللازمة وهى فهرس الجمهور والفهرس الرسمى وقائمة الرفوف وفهارس المكتبات الفرعية والفهارس الخاصة الأخرى ، وقد تكون من مسئولية القسم أيضاً حفظ فهرس موحد . وليست السجلات الناتجة هذه هى فقط مسئولية القسم وإنما قد يقوم ببعض العمليات الأخرى مثل إصدار نشرات بالمقتنيات الجديدة التى تضاف للمكتبة.

ويقوم تنظيم قسم الفهارس على أساس :

- نوع المكتبة التى يوجد بها .

- كمية ومدى تنوع المواد التى سيتناولها .

- مستويات الأشخاص المهنيين المتوفرين للعمل به .

ويعطى ولسون وتاوير [٢] أربع طرق ممكنة لتنظيم العمل بقسم الفهارس :

١ - أن ينظم العمل على أساس العملية أو الوظيفة . وهذا الإجراء لا ينظر إلى موضوعات المواد المكتبية أو أنواعها وإنما تخصص وحدة للفهرسة الوصفية وأخرى للتصنيف وثالثة للفهرسة الموضوعية . والمكتبات التى تتبع هذه الطريقة قليلة جداً ، إذ إن هناك اتفاقاً عاماً على أن الفهرسة الموضوعية والتصنيف عمليتان متشابهتان؛ ولذلك فإن معظم المكتبات تجعل الفهرسة الموضوعية والتصنيف فى أيدى أناس معينين بينما تكون الفهرسة الوصفية فى أيدى آخرين . وربما كان العدد الأكبر من المكتبات أيضاً هو الذى ينظم العمل بالقسم على أساس أن ينجز القائمون بالفهرسة كل الأعمال التى تتصل بمعظم المواد مع بعض الاستثناءات على أساس المعرفة المغرقة فى التخصص أو على أساس اللغة .

٢ - أن ينظم العمل على أساس موضوعى ، وسواء أكانت الشعبة الموضوعية خاصة بالجغرافيا أو العلوم الاجتماعية أو الطب أو غير ذلك فإن المفهرس يقوم بإعداد المداخل وبيانات الوصف ويختار رؤوس الموضوعات ويحدد أرقام التصنيف لكل المواد داخل الموضوع أو الشعبة الموضوعية المسئول عنها .

٣ - أن ينظم العمل على أساس لغة المواد المكتبية . وهذا إجراء مرغوب فيه فى المكتبات الكبيرة التى تستقبل مواد كثيرة باللغات الشرقية واللغات الأوروبية وغيرها مما هو أقل شهرة .

٤ - أن ينظم العمل بالقسم على أساس نوع أو شكل المواد المكتبية ، ومن ثم نجد وحدة لفهرسة الكتب وأخرى لفهرسة الدوريات والمسلسلات وثالثة للمخطوطات ... إلخ .

وإن المدى الذى يتوقف عليه توزيع العمل بالقسم يعتمد لدرجة كبيرة على حجم هيئة العاملين به . ومن الواضح أن الأمر سهل للغاية إذا كانت عمليات الفهرسة فى أيدى مفهرس واحد بمساعدة أحد الكتابيين ، إلا أنه كلما تزايد عدد موظفى القسم

أصبحت مشكلات التنظيم وتقسيم العمل أكثر تعقيدا . وربما يكون الحل لهذه المشكلات هو الربط أو الدمج بين خطين أو أكثر من خطوط التنظيم السابقة .

٤ - القائمون بالفهرسة :

من الطبيعى أن ينقسم العاملون بقسم الفهارس إلى قسمين رئيسيين :

- العاملون الفنيون الذين يقومون بعمليات الفهرسة والتصنيف والمراجعة ..
- والعاملون الكتابيون الذين يقومون بعمليات الإعداد غير الفنى للمواد وكتابة وترتيب بطاقات الفهرس وغير ذلك من الأعمال التى لا تتطلب تأهيلا فنيا فى المكتبات .

وفيما يلى بيان بالأعمال التى يمكن أن يقوم بها المفهرس (الفنى) :

الفهرسة ، التصنيف ، اختيار رؤوس الموضوعات ، إعداد البطاقات الأساسية Master cards ، حفظ قائمة الرفوف ، مراجعة ترتيب البطاقات ، تطوير الفهارس وإجراءات الفهرسة ، اتخاذ القرارات فيما يتعلق بسياسة الفهرسة ، إعداد دليل لإجراءات الفهرسة ، حفظ السجلات الضرورية والإحصائيات ، إعداد التقارير والمذكرات .

ويذكر تروتير [٣] أنه من أجل التأهيل للقيام بهذه الأعمال فإنه ينبغى على الفرد أن يحصل على مؤهل جامعى فى أحد التخصصات الموضوعية، ويضاف لذلك الحصول على مؤهل من معهد لدراسة المكتبات .

وعلى الفرد أن يكون على دراية عملية بإجراءات التصنيف والفهرسة وباستعمال الفهارس والببليوجرافيات ، وأن يكون عارفا بالكتب وقادرا على القراءة بلغة أجنبية أو أكثر ، وأن تكون لديه حصيلة طيبة من المعلومات العامة .

ومن القدرات الشخصية المطلوبة فيمن يعمل بالفهرسة :

الدقة ، الحكم الجيد ، النظام ، الصبر ، القدرة على البحث والتحقيق ، القدرة على تنظيم العمل ، الذاكرة القوية ، أى ذلك الذى يستطيع أن يتذكر القواعد والكتب التى جاءت من قبل وأعدت لها مداخل فى فهرس الجمهور ..

وفى مصر وغيرها من البلاد العربية فإنه ينبغى على القائم بالفهرسة Cataloger أن يكون حاصلا على ليسانس فى المكتبات والمعلومات من قسم المكتبات للمعلومات ،

وإن كان ينقص هؤلاء التخصص الموضوعى الدقيق وهم لا يصلحون للقيام بالتصنيف فى المكتبات المغرقة فى التخصص . ولاشك أن الدبلوم (التى يلتحق بها الحاصلون على الدرجة الجامعية الأولى من التخصصات الموضوعية المختلفة) فى قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بجامعة القاهرة خطوة موفقة نحو خلق المكتبى الكفء . ويجب أن نشير هنا إلى أنه لا يكفى حضور برنامج تدريبى على أعمال المكتبات لمدة شهرين أو أقل للقيام بعمليات الفهرسة والتصنيف .

إن من المهم على أى حال : التأهيل الفنى الملائم والمعرفة الموضوعية والخبرة الكافية، والتجديد المستمر والمنتظم للمعلومات الفنية ، والمعرفة الجيدة باللغات الأجنبية.

وفيما يلى بيان بالأعمال التى يمكن أن يقوم بها الموظف الكتابى فيما يتصل بعمليات الفهرسة :

سحب البطاقات من الفهرس وقائمة الرفوف ، تصفيف البطاقات ، نسخ البطاقات على الآلة الكاتبة أو غيرها ، ترقيم الكتب وما يتصل بها من عمليات أخرى .

ويتطلب مثل هذا العمل الحصول على مؤهل متوسط ، ويحسن أن يكون الفرد من الحاصلين على دبلوم التجارة وأن تكون لديه دراية طيبة بالنسخ على الآلة الكاتبة ودقة فى العمل ومعرفة باللغات الأجنبية فذلك سوف يفيد إلى حد كبير فى عمليات الفهرسة . ويجب التنبيه إلى أن هؤلاء يقومون بأعمال لها أهميتها وتقلل من العبء الملقى على عاتق المفهرس الذى ينبغى أن يتفرغ للقيام بالعمليات الفنية .

وفيما يلى بيان بواجبات هيئة العاملين بقسم الفهارس [٤] :

رئيس القسم :

- المسئول لدى مدير المكتبة والذى يناقش معه ما يتصل بسياسة الفهرسة .
- إعداد التقرير السنوى الذى يغطى نشاط القسم خلال عام
- المسئول عن تخطيط العمل بالقسم وتنفيذه .
- اتخاذ كل القرارات النهائية التى تؤثر فى ممارسة العمل .
- التوجيه والإرشاد فى فهرسة وتصنيف المواد الصعبة .

نائب رئيس القسم :

- يحل محل الرئيس فى غيابه .
- توزيع الكتب على المفهرسين .
- مراجعة الفهرسة والتصنيف .
- فهرسة وتصنيف المواد الصعبة .

المفهرسون :

- الفهرسة والتصنيف .
- مراجعة صف البطاقات بالفهرس .

المساعدون (ليس بالضرورة أن يكونوا من الفنيين) :

- نسخ المداخل الإضافية من متابعات المداخل الرئيسية .
- صف المداخل فى الفهارس .
- العمليات غير الفنية مثل ترقيم الكتب وختمها ...

٥ - مكان العمل وتجهيزاته وأدواته :

عندما يواجه مدير المكتبة مشكلة إيجاد المكان المناسب للعاملين بقسم الفهارس فإنه ينبغى عليه أن يبت فى سؤالين :

١ - كم من المساحة أو الحيز يحتاج القسم ؟

٢ - وأين يجب أن يكون ؟

وغالبا ما تخطئ تخطيطات المكتبة فى عدم السماح بمكان كاف للمفهرسين وفى الاستعداد غير الكامل لمواجهة التوسع فى المستقبل . ويوصى الخبراء بـ ١٠٠ قدم مربع من الأرضية لكل مفهرس . ويرى تروتير [٥] ضرورة توفير ١٢٥ قدما مربعا من الأرضية لكل مفهرس فى المبنى الجديد حتى يمكن مجاراة نمو هيئة العاملين بالقسم .

أما السؤال عن أحسن أو أفضل مكان لقسم الفهارس فإنه معقد إلى حد ما. إن

العمليات التى تتم فى قسم الفهارس تشكل حلقة أو سلسلة مستمرة مع تلك التى تتم فى قسم التزويد وحيث يعتمد العاملون فى كلا القسمين على سجلات الآخر وأدواته المرجعية ، وعلى ذلك يجب أن يكون قسم الفهارس مجاورا لقسم التزويد، كما يجب أن يكون مكان قسم الفهارس فى وضع يسمح له باستخدام الأدوات المرجعية فى قاعة المراجع بسهولة وأن يكون قريبا من المخازن لفحص بعض المواد فيها أو لغير ذلك . وبالإضافة إلى هذا فإنه من الأفضل أن يكون قريبا من فهرس المستفيدين من المكتبة .

ولابد أن تراعى فى المكان أمور التهوية والضوء لأن عمل الفهرسة يتطلب الدقة .

أما عن التجهيزات اللازمة لقسم الفهارس فهى :

مكاتب ، مناضد عمل ، كراسى ، عربات نقل المواد ، رفوف للمواد تحت الإعداد وللأدوات المرجعية ، الآلات الطابعة لنسخ البطاقات ، صناديق الفهارس . البطاقات اللازمة لكل من : قائمة الرفوف ، الفهرس الرسمى ، ملف الاستناد للأسماء والموضوعات، سجل المواد تحت الإعداد ، فهارس المستفيدين ... ، الأختام . ويجب أن تكون كل هذه التجهيزات وفق المقاييس والمواصفات المعترف بها والملائمة لأغراض الفهرسة والفهارس .

ويجب على قسم الفهارس أن يعمل على تكوين مجموعة قوية وحديثة ومتكاملة من الأدوات التى يمكن للمفهرسين أن يعتمدوا عليها فى عملهم اليومى ، على أن يراعى التكامل مع قسم التزويد وقاعة المراجع بالمكتبة . وتنقسم هذه الأدوات إلى فئتين :

الفئة الأولى وهى الأدوات الأساسية وتضم :

١ - تقنينات الفهرسة .

٢ - الموجزات الإرشادية والكتب الدراسية فى الفهرسة .

٣ - نظم التصنيف .

٤ - الموجزات الإرشادية للتصنيف .

٥ - قوائم رؤوس الموضوعات .

٦ - قواعد صف البطاقات .

والفئة الثانية وهى الأدوات المساعدة وتضم :

١ - الكشافات التركيمية .

٢ - فهارس المكتبات الكبرى المطبوعة أو المتاحة على الخط المباشر .

٣ - البيليوجرافيات القومية .

٤ - ببليوجرافيات الكتب المختارة .

٥ - البيليوجرافيات الموضوعية .

٦ - القواميس اللغوية ومعاجم المصطلحات .

٧ - دوائر المعارف .

٨ - معاجم التراجم .

٩ - أدلة الأفراد والمؤسسات والأماكن .

وتمثل هذه الأدوات ما يمكن تسميته «بمكتبة المفهرس».

(انظر الملحق ١)

٦ - سير العمل بقسم الفهارس :

يجب أن نضع فى الاعتبار العاملين التاليين عند تقرير عمليات الفهرسة :

(أ) الحاجة إلى فرز المجموعات .

أى تقسيمها إلى مجاميع تتطلب كل مجموعة منها معالجة مختلفة ، وهذه المجموعات مثل : النسخ التى تحل محل نسخ أخرى ، النسخ الإضافية، الطبعات الجديدة، المواد التى تحتاج إلى فهرسة محدودة ، التجميعات الموضوعية ..

وبدون هذا الفرز فإن فاعلية الفهرسة سوف تنخفض كثيراً .

(ب) الحاجة إلى تجزىء عمليات الفهرسة نفسها .

والتقسيمات الرئيسية هى :

١ - مداخل المؤلفين والعناوين .

٢ - الوصف .

٣ - التصنيف .

٤ - رؤوس الموضوعات .

أى أن سير العمل يجب أن يخطط بالنظر إلى التتابع المنطقى للعمليات والأشخاص المسئولين عنها . كما أن التمثيل المكتوب للنظام فى شكل خريطة تبين تدفق العمل له أهميته الكبيرة.

وتأتى الكتب وغيرها من المواد لقسم الفهارس من قسم التزويد ويجب أن نفترض:

١ - أن المواد قد تم تسجيلها قبل أن تصل لقسم الفهارس .

٢ - أنها تحمل علامات المجموعات التى تنتمى إليها مثل : المكتبة المركزية ، المكتبات الفرعية ..

٣ - أن علامة الملكية للمكتبة تظهر على كل كتاب أو مادة .

إعداد المواد للفهرسة [٦] :

١ - المواد المستعجلة : أى أن يأخذ قسم الفهارس فى اعتباره الطلبات التى تحكم فى بعض الأحيان أسبقية الإنتاج ، مثل الكتب للأساتذة ، والكتب التى ينتظر لها إقبال كبير . ومثل هذه الكتب يجب أن تفهرس على وجه السرعة بقدر الإمكان وقبل غيرها من الكتب ، على ألا تعطل باستمرار انتظام سير العمل فى الفهرسة .

٢ - تحديد مكان المواد تحت الإعداد : يجب اتباع طريقة معينة لتحديد مكان المواد التى تحت الإعداد فى الفهرسة . والمكتبات الكبيرة قد تكون فى حاجة إلى فهرس خاص (بطاقات الطلب) بالمواد تحت الإعداد .

٣ - مجموعات المواد : يمكن أن تقسم المواد إلى قسمين : المواد الجديدة والنسخ الإضافية. ومعالجة النسخ الإضافية بسيطة نسبياً ويمكن أن تسند إلى المساعدين الكتابيين ، أما المواد الجديدة فإنها قد تقسم إلى مجموعات مثل : القصص وغير القصص ، المسلسلات ، الهدايا ، النشرات . وإن أى مجموعة من هذه المجموعات يمكن أن ترتب بتاريخ الاستلام أو بالمؤلف والعنوان .

- القصص : وهى تتطلب أبسط أشكال الفهرسة ، وقد لا تصنف ، ويمكن أن تسند للمفهرس المبتدئ .

- الكتب غير القصص : وهذه يمكن أن تقسم إلى مجموعات موضوعية .

- المسلسلات : وهى المطبوعات التى تصدر فى أجزاء متتابعة مثل التقارير السنوية وغيرها . وبعض المكتبات تجعلها فى شعبة خاصة تقوم بتناول هذا النوع من المواد .

- الهدايا : ومن الضرورى فحص الهدايا لتقرير الطرق التى تتبع فى فهرستها .

- النشرات: وهذه يجب أن تفرز أيضاً لتقرير الطرق التى تتبع فى فهرستها .

سير العمل :

(أ) البحث المبدئى :

يقوم المفهرس بفحص الكتب ويحدد المدخل الرئيسى والمداخل الإضافية اللازمة ، ثم يقوم بعمل جذاذة Process slip لكل كتاب ، وتشتمل هذه الجذاذة على اسم المؤلف والعنوان وبيانات النشر ... والمتابعات . وهذه البطاقة تصاحب الكتاب فى دورته فى قسم الفهارس . وقد تستخدم بطاقة شكل Form card أو تستخدم بطاقة الطلب أو غير ذلك . وأن أول شخص يستقبل الكتب بعد فرزها هو الذى يشرف على إعداد هذه الجذاذة، وأى شخص يتناول الكتاب بعد ذلك يضيف أى بيانات يمكن أن تساعد فى فهرسته وتصنيفه ، وعندما يصل الكتاب إلى نقطة المراجعة النهائية فإن هذه الجزازة تحتوى على كل المعلومات اللازمة لفهرسة الكتاب فهرسة كاملة .

ويقوم أحد المساعدين بالبحث عن كل مدخل فى الفهرس فإذا وجد أن اسم المؤلف قد أنشئ بالفعل فى الفهرس فإنه يكتب الشكل الرسمى على البطاقة التمهيدية هذه ، كما أنه يتعرف على النسخ الإضافية والطبعات المختلفة .

وبعد البحث تقسم الكتب إلى مجموعات ، فالكتب الجديدة لمؤلفين موجودين بالفعل فى الفهرس تقدم فى الحال للمصنف ، أما الكتب التى تحتاج إلى بحث ببليوجرافى أكبر فإنها تقدم للمفهرس .

ويمكن تقسيم الفهرسة إلى نمطين : الفهرسة المنقولة والفهرسة الأصلية .

(ب) الفهرسة الوصفية :

أصبح المفهرس الآن يمتلك كل مفردات المعلومات المجمعة فى البحث الأولى ، وهو هنا يقوم بإعداد المدخل الرئيسى وبقية البيانات الوصفية والمتابعات التى تستخدم للمداخل الإضافية ويشير إلى الإحالات اللازمة . ويجب أن يعتمد فى الفهرسة على التقنين الذى تعتمده المكتبة لنفسها وعلى سجل القرارات الخاص بالمكتبة . وبعد ذلك ترسل البطاقة التمهيدية للمصنف لإتمام عملية الفهرسة .

(جـ) التصنيف واختيار رؤوس الموضوعات :

يقوم المصنف بفحص كل كتاب ليقرر له رقم التصنيف وفقا لنظام التصنيف الذى تعتمد عليه المكتبة ، ثم يختار رؤوس الموضوعات اللازمة للكتاب . وإن ملف الاستناد لرؤوس الموضوعات المستخدمة فى المكتبة وقوائم رؤوس الموضوعات المنشورة هى الأدوات الأساسية التى يعتمد عليها فى اختيار رءوس الموضوعات، وعمل بطاقات الإحالات الموضوعية . إن المفهرس الموضوعى يراجع الرؤوس المحتملة على ملف الاستناد ويشير إلى أى إحالات يجب عملها بكتابتها على البطاقة التمهيدية وإذا كان رأس الموضوع جديدا على المكتبة فإنه يتطلب بطاقة تضاف لملف الاستناد .

(د) المراجعة :

تعتبر المراجعة لعمل المفهرس والمصنف من الأمور الهامة فى توحيد العمل ومراعاة الدقة . ويتطلب عمل المراجعة خبرة بكل أوجه عمل الفهرسة والألفة بسياسات الفهرسة والتصنيف الخاصة بالمكتبة .

(هـ) عمل بطاقات قائمة الرفوف :

وهذه العملية تلى مراجعة بطاقات الفهرس لأن رقم طلب الكتاب يعتمد على المدخل. وإن تحديد رقم الطلب للكتاب يتطلب من الشخص الذى يقوم بإعداد قائمة الرفوف (وقد يقوم المصنف بهذا العمل) أن يضيف إلى رقم التصنيف رقم المؤلف أو رمز المؤلف وأى رمز آخر يحتاج إليه لجعل رقم الطلب مميزا أو مخصصا ولوضع الكتاب فى

مكانه الصحيح على الرف . ويضاف رقم طلب الكتاب على البطاقة وعلى الكتاب . وترّتب بطاقات قائمة الرفوف (قد تكون البطاقات صورة طبق الأصل من بطاقات الفهارس إذا كانت المكتبة تتبع نظام البطاقة الموحدة فإذا لم يتبع هذا النظام فإن البطاقات تكون مختصرة فى العادة) بأرقام التصنيف .

(و) فصل الكتب والبطاقات :

وبعد الانتهاء من العملية السابقة تفصل البطاقات عن الكتب وترسل البطاقات للناسخ على الآلة الكاتبة وترسل الكتب لأحد المساعدين لإعدادها للرفوف .

(ز) الإعداد للرفوف :

إن الإعداد للرفوف أحد الأعمال التى يقوم بها قسم الفهارس ، وقد يشارك قسم التزويد فى بعض العمليات وهى : تقطيع الصفحات إذا لم تكن مقطعة ، ختم الكتاب والصور واللوحات بخاتم يثبت ملكية المكتبة للكتاب ، لصق جيب الكتاب به ، وضع رقم الطلب على كعب الكتاب .. إلخ .

(ح) نسخ البطاقات :

إن هناك الكثير من العوامل التى تؤثر بطريق مباشر أو غير مباشر فى اتخاذ القرار المناسب . وبصفة عامة ، فإن المكتبات يمكنها أن تختار طريقة من الطرق التالية :

١ - أن تقوم المكتبة بشراء البطاقات المطبوعة فى مجموعات من البطاقات الموحدة وتعدها للاستخدام فى فهارسها . وفى مثل تلك المكتبات فإن إنتاج البطاقات يقتصر على الفهرسة الأصلية Original Cataloging .

٢ - أن تنتج المكتبة مجموعات من البطاقات الموحدة من الفهرسة الأصلية التى تتم بها .

٣ - أن تحصل المكتبة على معلومات الفهرسة من أحد المصادر مثل :

معلومات الفهرسة أثناء النشر CIP Information ، البيليوجرافيات القومية .... إلخ . وتقوم المكتبة بإنتاج البطاقات التى تحتاج إليها .

٤ - أن تستخدم المكتبة أشرطة مارك (الفهرسة المقروءة آليا) MARC التى تنتجها مكتبة الكونجرس أو البيانات المقروءة آليا التى تمد بها أى هيئة أخرى .

وقد تجد المكتبة أن عليها أن تتبع أكثر من طريقة واحدة من الطرق السابقة .

وتجدر الإشارة إلى أن هناك الكثير من الخدمات التجارية (فى الدول الأجنبية) التى يمكنها أن تنتج أى عدد من النسخ من البطاقات وبيعها للمكتبات .

وسوف تجد المكتبات الصغيرة أنه من الأفضل لها استخدام جهاز ناسخ استنسل صغير Stencil Duplicator ، أما المكتبات متوسطة الحجم والمكتبات الكبيرة فإن لديها بالطبع حجما كبيراً من العمل . وإذا لم تشترك مثل هذه المكتبات فى خدمة تجارية ، أو أى خدمة تعاونية أخرى ، فإنها سوف تحتاج إلى جهاز أكثر تكلفة من ذلك الذى يستخدم فى المكتبات الصغيرة .

وفيما يلى إشارة لأنواع الأجهزة التى تستخدم فى المكتبات الكبيرة :

١ - جهاز ناسخ استنسل كبير ، ويجب على المكتبة أن تعد أوراق الاستنسل .

٢ - ماكينات الأفست ، وهى لا تستخدم لأغراض إعداد البطاقات فحسب، وإنما لأى أعمال طباعية أخرى كذلك ، وعلى الرغم من أنها أكثر تكلفة من النوع السابق ، إلا أنها أكبر وأسرع ، وعلى المكتبة أن تقوم بإعداد أوراق الماستر .

٣ - يمكن استخدام الزيروكس أو النسخ الإلكتروستاتيكى لإنتاج نسخ من بطاقات مكتبة الكونجرس أو أى بطاقات منسوخة .

٤ - ناسخة الشريط الممغنط Magnetic tape typewriter

(مثل IBM Magnetic Tape Eelectric Typewriter) وهذه يمكن استخدامها لإنتاج البطاقات وأيضاً لإعداد البطاقات من الفهرسة الأصلية .

٥ - كما يمكن إنتاج بطاقات الفهرس بواسطة الحاسب الآلى .

وهناك بعض الاعتبارات التى تحكم اختيار الوسيلة المناسبة لإنتاج البطاقات :

١ - نسبة البطاقات المطبوعة المتاحة للاستخدام فى المكتبة .

٢ - نوعية معلومات الفهرسة المطلوبة .

٣ - عدد النسخ المطلوبة .

٤ - وقت التسليم .

٥ - إعداد البطاقات للمواد باللغات الأجنبية (٧) .

(ط) إضافة الرؤوس للبطاقات الموحدة :

وبعد إنتاج عدد من النسخ من البطاقة الموحدة (البطاقة الرئيسية) توضع الرؤوس اللازمة (المداخل الإضافية) فى قمة البطاقات .

وتفيد المتابعات على البطاقة الرئيسية فى هذه الناحية . وإذا لم يستخدم نظام البطاقة الموحدة فإن الناسخ على الآلة الكاتبة يقوم بنسخ مجموعة البطاقات كلها ولكنه يستخدم الشكل المختصر للبطاقات الإضافية .

وعندما ينتهى الناسخ من إعداد المداخل اللازمة فإنه يرسل البطاقات والنسخة الأصلية للمفهرس الذى يقوم بمراجعة البطاقات، والتى تصبح بعد ذلك جاهزة لأن تصف فى الفهرس .

(ى) صف البطاقات بالفهرس :

إن ترتيب البطاقات فى فهرس المكتبة هو فى الأساس عملية كتابية يقوم بها موظف كتابى تحت إشراف المفهرس . وإذا كانت المراجعة تتبع - وهى ضرورية - فإن المصفف Filer يترك البطاقات المرتبة جديداً فوق العمود فى الدرج قبل أن توضع فعلا فى أماكنها المناسبة .

★ ★ ★

وقد تلجأ بعض المكتبات ، من أجل تخفيض تكاليف الفهرسة المتزايدة ، إلى حذف بعض العمليات فى الدورة السابقة ، وإلى تحويل بعض العمليات الروتينية للمساعدين الكتابيين بعد تدريبهم عليها حتى يتفرغ المفهرسون والمصنفون للأعمال الفنية .

وهذا الترتيب للعمليات هو للمواد الجديدة بالطبع ، أما الكتب التى تحل محل كتب أخرى تمزقت أو فقدت فإن العدد الأكبر منها عبارة عن نسخ إضافية ، وعندما يكون الكتاب منها طبعة حديثة غير القديمة فإنه قد يفهرس على أنه كتاب جديد . أما النسخ

الإضافية فإنها لاتحتاج إلى بطاقات جديدة وإنما يقوم المفهرس بإضافة أرقام هذه النسخ للبطاقات فى قائمة الرفوف وفى الفهرس الرسمى وفى فهارس الرواد .

وقد تسحب الكتب التى تمزقت أو تلفت أو فقدت حداثتها من مجموعة المكتبة وفى هذه الحالة فإن من الضرورى سحب بطاقاتها من الفهارس حتى تكون الفهارس ممثلة لمجموعات المكتبة أصدق تمثيل .

٧ - بعض السجلات والملفات التى يقوم بإعدادها قسم الفهارس :

لايقتصر دور قسم الفهارس على إنتاج فهرس الجمهور فحسب كما سبق القول ، وإنما يقوم أيضاً بإعداد عدد من السجلات والقوائم الأساسية اللازمة للعمل بالقسم . ومن هذه السجلات والقوائم : قائمة الرفوف ، فهرس المواد تحت الإعداد ، الفهرس الرسمى . ملفات الاستناد . وسوف نتناول كلا من هذه الأدوات فيما يلى بإيجاز .

(أ) قائمة الرفوف : Shelf List

تعتبر قائمة الرفوف من أهم السجلات الرسمية بالمكتبة؛ ولذلك فإن مكانها هو قسم الفهارس ، اللهم إلا فى حالة وجود نسخة أخرى منها لاستعمال الجمهور المستفيد من المكتبة . وهى قائمة لكل العناوين التى توجد فى مجموعة المكتبة ، ترتب وفقا لرقم التصنيف ووفقا لنظام وضع الكتب على الرفوف . ويمكن أن تكون بطاقة قائمة الرفوف هى نسخة من البطاقة الموحدة فى حالة استخدام نظام البطاقات الموحدة .

ولمثل هذه القائمة فوائد كثيرة ، ولهذا فإنها لاتستخدم من جانب المفهرسين فحسب، وإنما يستخدمها أيضاً أخصائيو المراجع وغيرهم من العاملين بالمكتبة . وهى تفيد المصنفين بصفة خاصة فى اختيار القسم الأكثر ملاءمة لكل كتاب، وعلى ذلك فهى تعتبر وسيلة تصنيف هامة . كما يمكن أن تستخدم قائمة الرفوف لأغراض الجرد فى بعض المكتبات .

(ب) فهرس المواد تحت الإعداد : In Process File

يعد مثل هذا الفهرس ، فى الأساس ، فى المكتبات الكبيرة التى تستقبل عدداً كبيراً من المواد بصفة منتظمة ، ومن ثم فقد تستغرق عمليات الفهرسة للمواد وقتا طويلا

قبل أن توضع البطاقات النهائية لمواد المعلومات فى فهارس الجمهور . ولهذا يقوم قسم الفهارس بإعداد فهرس بالمواد التى ماتزال تحت الإعداد - وذلك لبيان الوضع الحقيقى لكل كتاب منذ استقباله بالمكتبة حتى وضع بطاقاته الدائمة فى فهرس الجمهور . وهناك عدة أشكال لبطاقات هذا الفهرس لعل أهمها نسخة من بطاقة طلب الكتاب . وعادة ما يرتب هذا الفهرس ترتيباً هجائياً بعناوين الكتب وليس بأسماء مؤلفيها، فقد لا يكون المدخل الرئيسى الصحيح قد أنشئ بعد .

(جـ) الفهرس الرسمى : Official Catalog

تحتفظ بعض المكتبات التى ماتزال تستخدم النظم التقليدية والفهارس البطاقية بفهرس رسمى يوضع فى قسم الفهارس لاستخدام هيئة العاملين بالمكتبة فقط . وهو فى الأساس أداة تكرر إلى حد ما المعلومات الموجودة فى فهرس الجمهور أو فى قائمة الرفوف. ويقتصر الفهرس الرسمى على بطاقة واحدة لكل عنوان مفهرس (بطاقة المدخل الرئيسى) وهو يخدم كسجل استناد لتسجيل الشكل المقبول للمدخل الرئيسى بما فى ذلك متابعة كل رؤوس الموضوعات المستخدمة والمداخل الإضافية ... إلخ .

وهو يشتمل أيضاً فى بعض المكتبات على موضع الكتب فى مكتبات الأقسام أو المجموعات الخاصة . وما دام الفهرس الرسمى لايستخدم من جانب الجمهور ، فقد يشتمل أيضاً على بعض المعلومات غير الببليوجرافية لإرشاد هيئة العاملين ، مثل القرارات الإدارية المتعلقة باستخدام الإحالات والبطاقات التحليلية وما إلى ذلك . ويمكن أن تعمل بطاقات الاستناد كجزء من هذا السجل .

وعادة ما يرتب هذا الفهرس ترتيباً هجائيا بالمدخل الرئيسى، ومن ثم فإنه يعتبر مكملا لقائمة الرفوف المرتبة وفقا لأرقام التصنيف . والحقيقة أن تكاليف إعداده وصيانته مرتفعة إلى حد ما ، ولهذا فقد لا تكلف المكتبات نفسها مشقة إعداده ، وتستخدم بدلا منه فهرس الجمهور وقائمة الرفوف كسجلات استناد رئيسية . وهناك بعض العوامل التى تؤخذ فى الاعتبار عند تقرير وجود أو عدم وجود فهرس رسمى مستقل منها : حجم المكتبة، تخطيط مبنى المكتبة ، قرار وضع العمليات الفنية بعيداً عن منطقة الجمهور ، مسئولية الفهرسة فى أكثر من وحدة مكتبية .

(د) ملفات الاستناد : Authority Files

هناك بعض المكتبات التى تعد ملفات استناد مستقلة توضع فى قسم الفهارس . والهدف الأساسى من ملف الاستناد هو ضبط وحفظ التوحيد فى استخدام المدخل الرئيسى ورؤوس الموضوعات والإحالات ... إلخ .

وهناك الكثير من المكتبات التى تستخدم فهرس الجمهور كملف استناد ، إلا أن هناك بعض المعلومات التى قد يحتاجها المفهرس وليس من السهل إدخالها فى بطاقات فهرس الجمهور ، وفى هذه الحالة فإنه من الضرورى إعداد ملف استناد مستقل يشمل كل المعلومات التى يراها المفهرس ضرورية .

وقد يكون هناك ملف استناد خاص بالأسماء ، وآخر خاص بالموضوعات والإحالات المرتبطة بها ، وثالث خاص بالسلاسل [٨] . وقد سبق تناول هذه الملفات فى الفصل السادس عشر الخاص بالضبط الاستنادى .

٨ - عمليات أخرى فى قسم الفهارس :

(أ) التقارير والإحصائيات :

إن عمل التقرير السنوى الذى يغطى نشاط القسم خلال عام وتقديمه لمدير المكتبة إحدى مسئوليات رئيس قسم الفهارس . والهدف من هذا التقرير هو أن ينقل لمدير المكتبة تلك الحقائق التى تتعلق بالقسم وبالمجموعات المصنفة والمفهرسة ، والتى يحتاج إليها فيما يتصل بإنجازه لواجباته الإدارية العامة وعند إعداده لتقريره السنوى هو الآخر . ويمكن لرئيس القسم أن يستفيد استفادة كبرى من المعلومات التى يشتمل عليها هذا التقرير فى تخطيطه وتحسينه للعمل بالقسم ، وعلاوة على هذا فإن سجلا محافظا على حداثته للتقارير السنوية يعتبر سجلا تاريخيا قيما عن الفهرسة والفهارس بالمكتبة .

وعادة ما يتكون التقرير من مسح سردى مصحوب بالجداول الإحصائية اللازمة . وعلى الرغم من أنه يكون مختصراً فى العادة إلا أنه ينبغى أن يشتمل على المشاكل والاقتراحات والاحتياجات التى تتعلق بالأشخاص والطرق والأدوات، وذلك إلى جانب تغطيته للعمل الذى أنجزه القسم .

وإن حفظ وتجميع الإحصائيات يكلف كثيراً ؛ ولذلك فإن من الضرورى الاقتصار على البيانات الإحصائية ذات الفائدة الحقيقية .

(ب) دليل العمل بالقسم : Cataloging Manual

إن دليلا للعمل بالقسم يلحق أو يكمل الدليل العام للمكتبة أو يكون مستقلا يعد أداة نافعة للغاية ، إنه يساعد كل عضو بالقسم على تحديد عمله وعلى رؤية قسمه فى علاقته بالمكتبة ككل ، كما أنه يجيب على الاستفسارات عن تفاصيل أسلوب الفهرسة . وهو يفيد المفهرس الجديد خاصة فى التعرف السريع والدقيق للعمل بالقسم الذى التحق به. وفيما يلى بيان موجز بمحتويات مثل هذا الدليل :

١ - الصورة العامة للقسم وعلاقته بالأقسام الأخرى بالمكتبة وخاصة قسم التزويد .

٢ - تدفق العمل بالقسم .

٣ - أنواع الفهارس بالمكتبة .

٤ - المداخل وبيانات الوصف ، التقنين المستخدم والاختلافات عنه .

٥ - الفهرسة الموضوعية : نظام التصنيف المستخدم ، مستوى التصنيف ، والاختلافات عن النظام المستخدم (أمثلة) . قائمة رؤوس الموضوعات والتعديلات (أمثلة) والإجراء الذى يتبع بالنسبة لرؤوس الموضوعات الجديدة .

٦ - الفهرسة التحليلية : السياسة والممارسة .

٧ - سياسة الفهرسة المحدودة .

٨ - طرق نسخ البطاقات .

٩ - صيانة الفهرس وسياسة المراجعة المنتظمة .

١٠ - واجبات هيئة العاملين بالقسم ، الفنيين وغير الفنيين .

١١ - أمثلة للأنواع المختلفة من المداخل [٩] .

ويحتاج الدليل إلى المحافظة على حداثته باستمرار .

(جـ) صيانة الفهرس :

تعد مراجعة الفهرس وصيانته وتحريره من أهم الإجراءات التى تلازم الفهارس . وتشمل المراجعة : إعادة الفهرسة لبعض المواد عند الضرورة [١٠] ، تصحيح أخطاء فى أرقام التصنيف ، تصحيح بيانات وصفية كانت خاطئة ، استكمال بيانات كانت ناقصة ، إعادة ترتيب المداخل ، استكمال بطاقات إضافية لأحد الكتب ، التغيير من شكل قديم للبطاقة إلى آخر جديد ، وضع بطاقات محل تلك التى تلفت أو فقدت ، تقديم بطاقات إرشادية جديدة .. إلخ .

ومن الضرورى أن يكون هناك برنامج محدد لصيانة الفهرس ، فليست الفهرسة مجرد إعداد بطاقة مرة واحدة وإنما لابد من صيانة هذه البطاقة ورعايتها باستمرار إذا كان لها أن تخدم بكفاية .

ومن الأوجه المهمة لصيانة الفهرس التأكد من أن المستفيدين من المكتبة :

- لديهم معرفة بأن هناك فهرساً متاحاً وأين يوجد .
- تم تدريبهم على استخدام الفهرس حسب الحاجة .
- تم تقديم الإرشاد اللازم لهم داخل الفهرس .

إن الفهرس من أكثر الأدوات تكلفة فى المكتبة ، ومن ثم يجب أن نعمل ما يمكن عمله من أجل استغلاله والاستفادة منه إلى أكبر درجة ممكنة [١١]

المراجع

(١) Mann, Margaret. Introduction to cataloging and classification. - 2nd ed. - Chicago : ALA, 1943. - p. 237.

(٢) Wilson, L. R. The University library / by L. R. Wilson, M. F. Tauber. - 2nd ed. - N. Y. : Columbia Univ. Press, 1956.

(٣) Trotier, Arnold. Cataloging and classification. In : Lyle, Guy R. Administration of the college library. - 3rd ed. - N. Y. : Wilson, 1961. - p. 70.

(٤) Norris, Dorothy M. A Primer of cataloguing. - London : Assoc. of Assistant Librarians, 1960. - p. 192, 193.

(٥) Trotier, Arnold. Op. Cit. p. 71

(٦) Mann, Margaret. Op. Cit. p. 190 - 197.

(٧) Wynar Bohdan S. Introduction to cataoging and classification. - 5th ed. - Littleton Colo. : Libraries Unlimited, 1976. - p. 377 - 378

(٨) Ibid. p. 380 - 382.

(٩) Needham, C. D. Organizing knowledge in libraries. - London : Deutsch, 1965. - p. 217.

(١٠) يمكن قراءة المقالة التالية عن هذا الموضوع :
محمد البنهاوى . إعادة الفهرسة .- مكتبة الإدارة .- س ٥ ، ع٣ (مارس ١٩٧٨) .- ص٥ - ٢٤ .

(١١) Hunter, Eric J. Cataloging ... 3rd ed. 1991. - p. 245.

الملاحق

الملحق ا - أدوات المفهرس

يشتمل هذا الملحق على قائمة بأهم الأدوات والمصادر التى يمكن أن يعتمد عليها المفهرس فى عمله اليومى .

١ / ١ تقنينات الفهرسة الوصفية :

الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات .

تدوب (ع) : التقنين الدولى العام للوصف البيليوجرافى / تعريب محمود أحمد أتيم .

- ط عربية . - تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والمعلومات ، ١٩٨٤ .

الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات .

تدوب (ك) : التقنين الدولى للوصف البيليوجرافى للكتب / اعداد محمود أحمد أتيم .
- ط عربية ثانية . - تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والمعلومات ، ١٩٩١ .
عدد خاص من المجلة العربية للمعلومات . - مج ١٢ ، ع ١ (١٩٩١) .

(ويمكن الاعتماد أيضاً على تدوبات للمواد الأخرى غير الكتب . مثل : المسلسلات، المواد غير الكتب ، المواد الخرائطية ، الكتب القديمة ، الموسيقى المطبوعة ، ملفات الكمبيوتر)

جورمان ، ميشيل .

موجز قواعد الفهرسة الأنجلو امريكية فى طبعتها الثانية المراجعة / اعداد ميشيل جورمان ؛ تعريب محمد فتحى عبدالهادى ، نبيلة خليفة جمعة ؛ تقديم سعد محمد الهجرسى . - ط ٢ . - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٦ .

قواعد الفهرسة الأنجلو - أمريكية ، الطبعة الثانية مراجعة 1988 مع تعديلات 1993 / اعدت تحت اشراف لجنة التوجيه المشتركة لمراجعة القواعد من جمعية المكتبات الأمريكية ... [وآخ] ؛ تحرير ميشيل جورمان ، بول و . ونكلر ؛ تعريب محمد فتحى عبدالهادى، نبيلة خليفة جمعة، يسرية عبدالحليم زايد . - ط عربية أولى. - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٦.-٢مج

Anglo- American Cataloging Rules, Second Edition, 1988 Revision / prepared by the Joint Steering Committee for Revision of AACR; edited by Michael Gorman and Paul W.Winkler .- Chicago: American Library Association, 1988.

Library of Congress Rule interpretations.- 2nd ed.- Washington, D.C.: Library of Congress, 1989- Loose-leaf, with up dates.

٢/١ الموجزات الإرشادية والكتب الدراسية عن الفهرسة والفهارس:

حسن محمد عبد الشافي .

مقدمة فى الفهرسة والتصنيف / تأليف حسن محمد عبد الشافي، جمال عبد الحميد شعلان .- ط٣ مزيدة ومنقحة.- القاهرة : مكتبة الدار العربية للكتاب ، ١٩٩٦.

شعبان عبد العزيز خليفة .

الفهرسة الوصفية للمكتبات المدرسية / تأليف شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العايدى .- ط ١. - القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٥.

عابد سليمان المشوخى .

فهرسة المخطوطات العربية .- الزرقاء : مكتبة المنار ، ١٩٨٩.

محمود أحمد أتيم :

الفهرسة العلمية والعملية : الدليل العملي لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية، الطبعة الثانية والطبعة العربية الأولى .- عمان : مؤسسة عبد الحميد شومان ، ١٩٨٨.

هنتر ، ايريك ج .

تحسيب عمليات الفهرسة في المكتبات ومراكز المعلومات / تأليف إيريك .ج. هنتر؛ تعريب وإعداد جمال الدين محمد الفرماوى؛ مراجعة وتقديم سيد حسب الله .- الرياض: دار المريخ للنشر ، ١٩٩٢.

Bloomberg, Marty.

Introduction to technical services for library technicians / Marty Bloomberg, G. Edward Evans.- 5th ed.- Littleton, Colo.:Libraries Unlimited, 1985.

Hunter, Eric J.

Cataloguing/ Eric J. Hunter and K.G.B. Bakewell.- 3 rd ed. rev. & exp./by Eric J. Hunter.- london : Library Association Publishing, 1991.

Miller, Rosalind E.

Commonsense cataloging/ Rosalind E. Miller, Jane C. Trewillegar.- 4th ed. rev.- New York: Wilson, 1990.

Wynar, Bohdan S.

Introduction to cataloging and classification.- 8 th ed./ Arlene G. Taylor.- Englewood, Colo.: Libraries Unlimited, 1992.

٢ – الضّبط الاستنادى

٢/١ قوائم مداخل أسماء الأشخاص والهيئات :

شعبان عبد العزيز خليفة.

مداخل الأسماء العربية القديمة / تأليف شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العايدى.- القاهرة: المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٦.- ٢ مج.

فكرى زكى الجزار.

مداخل المؤلفين والأعلام العرب حتى عام ١٢١٥هـ / ١٨٠٠م .- الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٩١-١٩٩٤.- ٤ مج .

مكتبة الملك فهد الوطنية . إدارة التصنيف والفهرسة .

قائمة مداخل أسماء الهيئات .- الرياض : المكتبة ، ١٩٩٤.

ناصر محمد السويدان .

مداخل المؤلفين والأعلام العرب / إعداد ناصر محمد السويدان، محسن السيد العرينى.- الرياض: عمادة شئون المكتبات بجامعة الرياض ، ١٩٨٠.

٢/٢ الموجزات الإرشادية عن الضبط الاستنادى

محمود أحمد أتيم .

الدليل العملى لبناء الملف الأستاذ : أسماء الأشخاص ، أسماء الهيئات ، الأسماء الجغرافية . – تونس : جامعة الدول العربية ، الأمانة العامة ، مركز التوثيق والمعلومات، ١٩٩٠.

Clack, Doris Hargrett.

Authority control : principles, applications, and instructions.- Chicago: American Library Association, 1990.

٣ – رؤوس الموضوعات

١/٣ قوائم رؤوس الموضوعات :

إبراهيم أحمد الخازندار.

قائمة رؤوس الموصوعات العربية .- ط٤.- الكويت : ذات السلاسل للطباعة والنشر والتوزيع ، ١٩٩٤.

شعبان عبد العزيز خليفة .

قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى/ تأليف شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العايدى .- ط٢، مزيدة ومنقحة .- القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٤.- ٢مج.

شعبان عبد العزيز خليفة.

قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات المدرسية / تأليف شعبان عبد العزيز خليفة، محمد عوض العايدى .- ط١.- القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٣.

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . إدارة التوثيق والمعلومات.

قائمة رؤوس الموضوعات العربية الموحدة .- تونس :المنظمة ، ١٩٩٥.

CD MARC Subjects.- Washington,D.C.: Library of Congress, 1988- Q., with each issue cumulative.

Library of congress Subject headings.- 13th ed.- Annual

Sears list of subject headings.- 14th ed.- New York: Wilson, 1991.

٢/٣ الموجزات الإرشادية عن رؤوس الموضوعات :

شعبان خليفة .

التحليل الموضوعى للمكتبات ومراكز المعلومات/ شعبان خليفة، فتحى عبدالهادى.- القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٩٢.

محمد فتحى عبد الهادى

الفهرسة الموضوعية : دراسة في رؤوس الموضوعات وقوائمها .- ط٣، مزيدة ومنقحة.- القاهرة . دارغريب للطباعة والنشر والتوزيع . ١٩٩٤.

Haykin, David Judson.

Subject headings: a practical guide.- Washington, D.C.: Government Printing Office, 1951.

Subject Cataloging Manual : subject headings.- 3 rd ed.- Washington, D.C. : Library of Congress, 1988.

٤ - قواعد ترتيب المداخل

جامعة الدول العربية . الأمانة العامة . مركز التوثيق والمعلومات .

قواعد الشبكة العربية للمعلومات لترتيب المداخل فى الفهارس والبيليوجرافيات والأدلة / إعداد محمود أحمد أتيم .- تونس : المركز ، ١٩٨٩.

راذر ، جون س.

قواعد مكتبة الكونجرس لصف البطاقات / إعداد جون س . راذر وسوزان س. بيبل؛ ترجمة صالح محمود الشريدى.- بنغازى: منشورات جامعة قار يونس، ١٩٩٤.

الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسى وجودة الإنتاج .

توثيق - قواعد التصفيف البيليوجرافي (١٣٠٣/١٩٩٦).- القاهرة : الهيئة، ١٩٩٦.

American Library Association.

ALA Rules for filing catalog cards.- Chicago: ALA, 1980.

٥ - أشكال الاتصال :

Byrne, Deborah J.

MARC Mannal: understanding and using MARC records.- Englewood, Colo.: Libraries Unlimited, 1991.

UN/ MARC : Universal MARC format.- 2nd ed. rev.- london: IFLA International Office for UBC, 1980.

US MARC format for bibilographic data.- Washington, D.C.: Library of Congress, 1988 - Loose- leaf, with updates.

٦ - القوائم الببليوجرافية :

أحمد محمد منصور .

دليل المطبوعات المصرية : ١٩٤٠-١٩٥٦/ إعداد أحمد محمد منصور ... [وأخ]. - القاهرة : قسم النشر بالجامعة الأمريكية ، ١٩٧٥.

الأهرام . مركز التنظيم والميكروفيلم .

الدليل الببليوجرافى للرسائل الجامعية في مصر : ١٩٢٢-١٩٧٤: المجلد الأول، الإنسانيات .- القاهرة : المركز ، ١٩٧٦ .

بروكلمان ، كارل .

تاريخ الأدب العربى / كارل بروكلمان ؛ نقله إلى العربية عبدالحليم النجار . - القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٨ - ١٩٧٥ . - ٤ مج
(المجلد الرابع ترجمة رمضان عبدالتواب)

الجامع الأزهر . المكتبة .

فهرس الكتب الموجودة بالمكتبة الأزهرية . - [القاهرة]: مطبعة الأزهر ، ١٩٤٦.- ١٩٦٢ . - ٧ مج

حاجى خليفة .

كتاب كشف الظنون عن أسامى الكتب الفنون . - بغداد : مكتبة المثنى ، [١٩٧٢] . - ٢ مج

دار الكتب المصرية .

فهرس بالكتب العربية التى وردت على الدار . - القاهرة: مطبعة دار الكتب المصرية ، ١٩٢٤ - ١٩٦٣ . - ١٠ مج فى ٩

دار الكتب المصرية .

فهرس الدوريات العربية التى تقتنيها الدار / تصنيف محمود إسماعيل عبدالله .

- القاهرة : مطبعة دار الكتب المصرية ، ١٩٦١ - ١٩٦٣ . - ٢ مج

سركيس ، يوسف إليان .

معجم المطبوعات العربية والمعربة . - مصر : مطبعة سركيس ، ١٩٢٨ .

سزكين ، فؤاد .

تاريخ التراث العربى / فؤاد سزكين ؛ نقله إلى العربية فهمى أبو الفضل ؛ راجعه محمود فهمى حجازى . - القاهرة : الهيئة المصرية العامة للتأليف والنشر ، ١٩٧١.

سعود عبدالله الحزيمى .

دليل المراجع / إعداد سعود عبدالله الحزيمى ، بسام عبدالغنى صبرة . - الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية ، ١٩٩٤ .

محمد فتحى عبدالهادى .

الإنتاج الفكرى العربى فى مجال المكتبات والمعلومات . - الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، ١٩٩٥ .

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . ادارة التوثيق والمعلومات.

الدوريات العربية : دليل عام للصحف والمجلات العربية الجارية فى الوطن العربى . - ط٣ . - تونس : المنظمة ، ١٩٨٨ .

النشرة العربية للمطبوعات ، ١٩٧٠ - . - القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والإعلام ، ١٩٧٢ - (سنوية)

النشرة المصرية للمطبوعات ، ١٩٥٥ - - القاهرة : مطبعة دار الكتب والوثائق القومية ، ١٩٦٢ -

(وأيضاً : نشرة الإيداع)

Bibliographie de la France-Biblio. - Paris, 1811 -
British National Bibiography. - London, 1950 -
Cumulative Book Index. - New York : Wilson, 1898 -
Library of Congress. National Union Catalog.
Ulrich's International periodicals directory. - New York : Bowker

٧ - دوائر المعارف :

دائرة المعارف الإسلامية .

الموسوعة العربية العالمية . - الرياض : مؤسسة أعمال الموسوعة للنشر والتوزيع، ١٩٩٦ . - ٣٠ مج

الموسوعة العربية الميسرة / بإشراف محمد شفيق غربال . - [القاهرة] : دار القلم ومؤسسة فرانكلين للطباعة والنشر ، [١٩٦٥] .

Encyclopedia Americana. - New York : Encyclopedia Americana. - 30 v.
The New Encyclopaedia Britannica.- Chicago: Encyclopaedia Britannica. - 30 v.
International Encyclopedia of Soeial Sciences. - New York : Macmillan and the Free Press, 1968. - 17 v.

٨ - القواميس اللغوية وقواميس المصطلحات :

أحمد محمد الشامى .

المعجم الموسوعى لمصطلحات المكتبات والمعلومات :إنكليزى - عربى/ أحمد محمد الشامى ، سيد حسب الله . - الرياض : دار المريخ للنشر ، ١٩٨٨ .

الياس أنطون الياس .

القاموس العصرى : إنكليزى - عربى / تأليف إلياس أنطون إلياس وأدوار أ . إلياس . - القاهرة : المطبعة العصرية .

إلياس أنطون إلياس .

القاموس العصرى : عربى - إنجليزى . - القاهرة : المطبعة العصرية .

مجمع اللغة العربية (القاهرة)

المعجم الوسيط / قام باخراجه ابراهيم مصطفى ... [وأخ] ؛ أشرف على طبعه عبدالسلام هارون . - القاهرة : المجمع ، ١٩٦٠ - ١٩٦١ . - ٢ مج

المنجد فى اللغة والأعلام . - بيروت : دار المشرق .

منير البعلبكى .

المورد : قاموس انكليزى - عربى . - بيروت : دار العلم للملايين .

The Shorter Oxford English dictionary on historical principles. - 3 rd ed. - Oxford : Clarendon Press, 1973.

Webster's Third new international dictionary of the English language : Unabridged. - Springfield, Mass. : Merriam, 1961.

٩ - معاجم التراجم وأدلة الأفراد والمؤسسات والأماكن :

خير الدين الزركلى .

الأعلام : قاموس تراجم لأشهر الرجال والنساء من العرب والمستعربين والمستشرقين - ط ٢، مزيدة ، محلاة بالخطوط والرسوم.- القاهرة: الزركلى، ١٩٦٣.- ١٠مج

دليل الهيئات والشركات القابضة . - القاهرة : الأهرام، ١٩٩٤ .

صوفى باسيلى رنس .

دليل المشتغلين بالعلوم الاجتماعية . - [القاهرة] : منظمة تطوير العلوم الاجتماعية فى الشرق الأوسط ، [١٩٧٦] .

عمر رضا كحالة .

معجم المؤلفين . - دمشق : المكتبة العربية ، ١٩٥٧ - ١٩٦١ . - ١٥ مج

مصر . الهيئة العامة للاستعلامات .

الموسوعة القومية للشخصيات المصرية . - القاهرة : الهيئة .

مصر . وزارة التربية والتعليم .

الأطلس العربى / رسم وطبع بإدارة المساحة العسكرية . - ط ١ . - القاهرة : الوزارة ، ١٩٦٥ . - ٨٣ ص

Columbia Lippincott gazetteer of the world. - New York : Columbia Univ. Press, 1962.

Current biography. - New York : Wilson, 1940 -

Webster's biographical dictionary. - Springfield, Mass. : Meriam-Webster, 1972.

Webster's New geographical dictionary. - Springfield, Mass. : Merriam-Webster, 1988.

Who's Who. - London : Black, 1949 -

الملحق ٢

قائمة بأهم المصطلحات المستخدمة فى الفهرسة

إحالة : Reference : توجيه أو إرشاد من رأس أو مدخل إلى آخر .

إحالة اسم – عنوان : Name-title reference : إحالة تعد من اسم شخص أو هيئة وعنوان عمل .

إحالة تفسيرية : Explanatory reference : إحالة تعطى الإرشاد المفصل اللازم للاستخدام الفعال للرؤوس المتضمنة .

اختتام : Colophon : بيان يأتى فى نهاية العمل يعطى معلومات عن واحد أو أكثر مما يأتى : العنوان ، المؤلف ، الناشر ، الطابع ، تاريخ النشر أو الطبع. وقد يشمل معلومات أخرى .

استنساخ : Reproduction إعادة النسخ للأصل بوسيلة أو بأخرى .

اسم اصطلاحى (مألوف) : Conventional name : اسم غير الاسم الحقيقى أو الرسمى يعرف به المكان أو الشيء أو تعرف به الهيئة .

اسم عائلة مركب : Compound Surname : اسم عائلة يتكون من اسمين أو أكثر من أسماء الأعلام ، وغالبا ما يكون الاتصال أو الارتباط بـ شرطة قصيرة، أو حرف عطف و/أو حرف جر .

اسم غالب : Predominant name : الاسم أو صيغة الاسم للشخص أو للهيئة الذى يظهر مرارا فى : ١) الأعمال التى أعدها الشخص أو الأعمال الصادرة عن الهيئة أو فى : ٢) المصادر المرجعية .

اسم مستعار Pseudonym : اسم غير الاسم الحقيقى للمؤلف يستعمله لاخفاء هويته .

إصدار Issue : النسخ من طبعة ما التى تكوّن مجموعة مميزة يميزها عن النسخ الأخرى اختلافات بسيطة محددة بدقة .

إصدارة : Impression : كل النسخ لطبعة من كتاب مطبوعة فى وقت واحد .

إطار عنوان : Title frame : إطار يحوى مادة مكتوبة أو مطبوعة ليست جزءا من المحتوى الموضوعى للعمل .

إطلاق (تصريح بالعرض) Release : إتاحة الصورة المتحركة وما يشبهها للتسويق ولجمهور المستفيدين بعد استيفاء كافة الإجراءات والتعديلات والحصول على إجازة العرض من الجهات المختصة .

أطلس : Atlas : مجلد خرائط ، لوحات ، جداول ، إلخ ، يصحبها أو لايصحبها نص وصفى . وقد يكون مطبوعا مستقلا ، أو يكون مصاحبا لمجلد أو أكثر من النصوص.

اعتمادات : Credits : تبصرة فى فهرسة الصور المتحركة تدرج الأشخاص (غير هيئة التمثيل) الذين يقومون بجهود فى الإنتاج الفنى أو غيره للعمل مثل : المنتجون ، المخرجون ، الكتاب ، إلخ .

بطاقة : Card : الوعاء الورقى الذى تسجل عليه بيانات الفهرسة أو غيرها ... حجمه المعيارى ٧,٥ × ١٢,٥ سم .

بطاقة إرشادية : Guide Card : بطاقة ذات حافة بارزة أو لسان توضع فى الفهرس البطاقى لتوضيح طريقة ترتيبه وتيسير الوصول إلى المواد المطلوبة .

بطاقة وقتية : Flash Card : بطاقة أو مادة أخرى غير شفافة مطبوع عليها كلمات أو أرقام أو صور ومصممة للعرض السريع .

بكرة : Reel : عجلة مستديرة تلف حولها الأشرطة الصوتية وغيرها ، وتتفاوت سعتها على حسب سعة قطرها .

بيان المسئولية : Statement of responsibility : بيان ينسخ من العمل الذى يوصف يتعلق بالأشخاص المسئولين عن المحتوى الفكرى أو الفنى للعمل ، أو يتعلق

بالهيئات التى ينبثق عنها المحتوى ، أو يتعلق بالأشخاص أو الهيئات المسئولة عن إنجاز محتوى العمل .

بيانات أخرى للعنوان : Other title information : عنوان آخر يحمله العمل غير العنوان نفسه أو العنوان الموازى أو عنوان السلسلة . أيضاً أية عبارة تظهر مرتبطة بالعنوان نفسه ، إلخ تشير إلى صفات محتويات العمل ، أو دوافع أو مناسبة إنتاجه أو نشره . والمصطلح يشمل : العناوين الفرعية والعناوين المتقدمة ، إلخ ولكنه لايشمل اختلافات العنوان نفسه (مثل عنوان الـ ... ، إلخ) .

بيانات إدارية (ترويسة) : Masthead : بيانات تنشر فى كل من أعداد جريدة أو مجلة وتتضمن اسمها واسم صاحبها وهيئة التحرير وأجور الإعلان وبدلات الاشتراك ... وعادة ما توضع هذه البيانات فى أعلى الصفحة الأولى من الجريدة أو فى صفحة التحرير منها ، كما توضع فى صفحة المحتويات فى حالة الدوريات.

بيانات مقروءة آليا : Machine readable data : بيانات يمكن تفسيرها مباشرة بواسطة نظام كمبيوتر .

تاج : Tag : علامة أو رمز يستخدم لتحديد هوية حقل معين أو عنصر معين داخل تسجيلة الفهرس .

تاريخ حق النشر : Copyright date : سنة تسجيل حق النشر قانونا .

التأشيرة العامة للمادة : General material designation : مصطلح يشير إلى الفئة أو القسم العريض من المواد الذى ينتمى إليه العمل . مثل : تسجيل صوتى .

التأشيرة الخاصة للمادة : Specific material designation : مصطلح يشير إلى الفئة أو القسم الخاص للمادة (فئة الشىء المادى فى العادة) الذى ينتمى إليه العمل . مثل القرص الصوتى .

تبصرة تحليلية : Analytical note : البيان فى المدخل التحليلى الذى يربط الجزء المحلل بالعمل الشامل الذى يضمه .

تجسيدة : Diorama : عمل يصمم على أساس ثلاثة أبعاد لتمثيل بعض المناظر .

ترويسة انظر : بيانات إدارية

تسجيل صوتى : Sound recording : عمل يعتمد على تسجيل الصوت على أحد الوسائط مثل الشريط ، أو القرص ... إلخ .

تسجيل مرئى : Video recording : عمل يعتمد علي نظام تسجيل الصوت والصورة معا إلكترونيا على شرائط من البلاستيك مغطاة بمادة قابلة للمغنطة ، وهى التى تستخدم عادة فى التليفزيون .

تسمية استهلالية : Acronym : الحروف الأولى أو غيرها المأخوذة من عدة كلمات اسما لهيئة أو تعبيرا عن فكرة ، حينما تكتب الحروف بهيئة كلمة منحوتة .

تفريع زمنى : Time Subdivision : تفريع أحد رؤوس الموضوعات يبين الفترة الزمنية التى يتناولها العمل .

تفريع شكلى : Form Subdivision : تفريع أحد رؤوس الموضوعات قائم على أساس شكل أو ترتيب المادة الموضوعية فى العمل كما هو الحال بالنسبة للمعاجم أو الدوريات مثلا.

تفريع مكانى : Place Subdivision : تفريع حسب أسماء المناطق الجغرافية التى تقتصر عليها المادة الموضوعية فى العمل .

توليفة : Kit : مادة تحتوى على فئتين أو أكثر من المواد لايمكن تحديد أى منها على أنه المكون الغالب للمادة . وتسمى أيضاً مادة متعددة الوسائط .

جامع : Compiler : الشخص الذى يقوم بإعداد عمل جديد عن طريق تجميع أجزاء ومختارات من أعمال مؤلفين متعددين . وهو أيضاً الشخص الذى يقوم باختيار وتجميع وربط مختارات أواقتباسات من إنتاج مؤلف واحد وإخراجها فى عمل واحد متكامل .

حافظة : Portfolio : حاوية لحفظ المواد السائبة (مثل الرسوم الزيتية والأوراق والأقسام غير المجلدة من الكتب والمواد المشابهة) تتكون من غلافين مربوطين معا من الظهر.

حاوية : Container : أى حافظ أو وعاء لمادة ، أو مجموعة من المواد أو جزء من مادة قابل للانفصال ماديا عن المادة التى تحفظ .

حقل : Area : أحد أقسام الوصف البيبليوجرافى ، يتألف من بيانات فئة معينة أو مجموعة فئات . وفى التسجيلة البيليوجرافية المحسبة هو فرع منها يختص بنوع معين من البيانات مثل حقل المؤلف ، حقل العنوان .

حقل ثابت : Fixed field : فى قاعدة بيانات إلكترونية، هو حقل ذو طول محدد ، أى محدد بعدد معين من التمثيلات .

حقل متغير : Variable field : فى قاعدة بيانات إلكترونية، هو حقل يحتوى على عدد متنوع من التمثيلات ، أو أنه غير محدد فيما يتعلق بالطول .

حقيقيات : Realia : عمل مكون من الأشياء الحقيقية نفسها فى شكل عينات أو مصنوعات إلى آخره .

حويفظة : انظر كاسيت .

خرطوشة : Cartridge : غطاء به بكرة فيلم أو شريط موضوعة بصفة دائمة ، حيث يلتحم طرفا الفيلم أو الشريط لتكوين دوارة . وهى تستخدم للشرائح الفيلمية وللصور المتحركة وللتسجيلات الصوتية والمرئية .

دوارة رسمات : Flipchart : مجموعة من الرسمات المثبتة معا من أحد الجوانب ، بحيث يمكن تحريكها واحدة بعد الأخرى حينما توضع معلقة على حامل .

دوريه : Serial : مطبوع بأى وسيط يصدر فى أجزاء متتالية تحمل مؤشرات رقمية و/أو زمنية وقصد منها الاستمرار إلى ما لانهاية . وتشمل الدوريات : المسلسلات ، الصحف ، الحوليات (التقارير السنوية ، الكتب السنوية) أعمال السنة للجمعيات ... وسلاسل المنفردات المرقمة .

رأس : Heading : اسم ، أو كلمة ، أو عبارة توضع فى رأس أو قمة مدخل الفهرس لتوفير نقطة إتاحة فى الفهرس .

رأس رئيسى : Main heading : الجزء الأول من رأس يشمل رأس فرعى .

رأس شكلى : Form heading : رأس يستخدم لتسجيل المواد حسب الشكل الذى نظمت فيه مادتها الموضوعية كالدوريات والأعمال الأدبية مثلا .

رأس فرعى : Subheading : جزء من رأس الهيئة غير الرأس الرئيسى.

رأس موضوع : Subject heading : كلمة أو عدة كلمات تشير إلى الموضوع الذى تتجمع تحته فى الفهرس كل المواد المتعلقة به .

رسمة : Chart : عمل يتمثل فى وارق (أو فرخ) غير شفاف يحمل بيانات تنظم بصفة عامة فى شكل تخطيطى أو جدولى .

رقعة (لصيقة) : Label : شريحة من الورق أو غيره توضع فوق أحد الأعمال أو الأوعية مع بعض البيانات .

رقم الطلب : Call number : الرقم المكون من حروف أو أرقام أو رموز المستخدم لتمييز وتحديد مكان المادة المكتبية .

رقم موحد : Standard number : الترقيم الدولى الموحد مثل الترقيم الدولى الموحد للكتب (تدمك) أو الترقيم الدولى الموحد للدوريات (تدمد) أو أى ترقيم موحد آخر متفق عليه دوليا يحدد الذاتية الفريدة للعمل .

رومنة : Romanization : تحويل أو نقل الأسماء أو النص غير المكتوب بالهجائية الرومانية إلى الشكل بالهجائية الرومانية .

سلسلة : Series : مجموعة أعمال منفصلة يرتبط أحدها بالآخر بعنوان جامع ينطبق على المجموعة ككل بالإضافة إلى العنوان نفسه الخاص بكل عمل . وقد ترقم الأعمال الفردية أو لا ترقم .

سلسلة فرعية : Subseries : سلسلة ضمن سلسلة ، أى سلسلة تظهر دائما مرتبطة بسلسلة أخرى أكثر شمولا فى العادة وهى تلك التى تشكل قسما منها . وعنوانها قد يكون مستقلا أو غير مستقل عن عنوان السلسلة الرئيسية .

شريحة : Slide : عمل يعتمد على التصوير الضوئى الذى يتم تحميضه وإعداده للعرض، وتوضع كل واحدة فى إطار مستقل ، وتعرض بواسطة «صندوق الضوء» أو جهاز العرض.

شريحة فيلمية : Filmstrip : قطعة من فيلم تشتمل على تتابع من اللقطات بقصد العرض واحدة بعد الأخرى مع أو بدون صوت مسجل .

شريحة مجهرية : Microscope slide : عمل يعتمد على وجود أحد الأشياء الدقيقة موضوعة فوق شريحة (عادة زجاجية) كمطية ، ويستخدم المنظار المكبر فى رؤيتها.

شفافة : Transparency : وارق من مادة شفافة يحمل صورة ومصمم للاستخدام مع جهاز العرض الرأسى أو صندوق الضوء . وقد يكون مثبتا فى إطار .

شفافة التعديل : Overlay : شفافة إضافية توضع على الشفافة الأساسية لتعديل الصورة بطريقة أو بأخرى .

شكل اتصال : Format : شكل تقديم أو ترتيب البيانات فى التسجيلة المقروءة آليا.

صفحة العنوان : Title page : صفحة فى أول العمل تحمل العنوان نفسه ، وأيضاً - فى غالب الأحوال - بيان المسئولية والبيانات المتعلقة بالنشر . والورقة التى تحمل صفحة العنوان تسمى عادة صفحة العنوان ، وإن كان الصحيح أنها ورقة العنوان.

صفحة العنوان الإضافية : Added title page : صفحة عنوان تسبق أو تتبع صفحة العنوان المختارة كأساس لوصف العمل . وقد تكون أكثر عمومية منها مثل صفحة عنوان السلسلة ، أو مساوية لها مثل صفحة العنوان بلغة أخرى .

صورة متحركة : Motion picture : شريط فيلمى مكون من عدة صور يطلق على كل منها لقطة إطار ويوجد فى هذا الشريط مسار للصوت (وقد لا يوجد كما فى الفيلم الصامت) وتتابع فيه الصور بحيث تخلق إيهاما بالحركة عند عرضها .

طبعة : Edition : كل النسخ من العمل التى تنتج من تجميعة واحدة للحروف وصادرة عن نفس الكيان .

عمل (مادة) : Item وثيقة أو مجموعة وثائق فى أى شكل مادى ، نشرت أو صدرت أو عوملت ككيان ، ومن ثم تشكل الأساس لوصف ببليوجرافى واحد .

عنصر : Element : أحد مكونات الحقل فى بطاقة الفهرسة كالعنوان ، وبيان المسئولية، إلخ .

عنوان : Title : كلمة أو عبارة أو رمز أو مجموعة من الرموز تسمى العمل وتظهر فيه فى العادة .

عنوان بديل : Alternative title : الجزء الثانى من العنوان نفسه المكون من جزأين كل منهما عنوان ، والجزءان مرتبطان بكلمة « أو » أو ما يساويها .

عنوان جارى : Running title : العنوان أو العنوان المختصر الذى يتكرر فى أعلى أو أسفل كل الصفحات أو الأوراق .

عنوان جامع : Collective title : عنوان نفسه يعتبر عنوانا شاملا لعمل يحوى عدة أعمال .

عنوان غلاف : Cover title : عنوان يطبع على الغلاف الأصلى للعمل .

عنوان الكعب : Spine title · عنوان يظهر على كعب العمل .

عنوان مجتزأ : Half title : عنوان المطبوع الذى يظهر على الورقة التى تسبق صفحة العنوان .

عنوان مصنوع : Supplied title : العنوان الذى يقدمه المفهرس فى حالة عمل ليس له عنوان نفسه على المصدر الأساسى للمعلومات أو بديله . وقد يؤخذ من أى موضع فى العمل نفسه أو من المصادر المرجعية ، وقد يصوغه المفهرس .

عنوان مفتاحى : Key-title :. الاسم الفريد المختار لدورية ما من قبل النظام الدولى لمعلومات الدوريات (ندمد) .

عنوان مقنن : Uniform title : ١) عنوان معين تتحدد به ذاتية العمل الذى ظهر تحت عناوين مختلفة ٢) عنوان جامع اصطلاحى يستخدم لتنظيم مطبوعات مؤلف أو

ملحن أو هيئة تحوى عدة أعمال أو مقتبسات ، إلخ . من عدة أعمال ، مثل الأعمال الكاملة .

عنوان موازى : Parallel title : العنوان نفسه بلغة أخرى و/أو حروف كتابة أخرى.

عنوان النص : Caption title : عنوان عمل يعطى فى بداية الصفحة الأولى من النص.

العنوان نفسه : Title Proper : الاسم الرئيسى للعمل ، ويشمل أى عنوان بديل ، ولكن ليس العناوين الموازية أو البيانات الأخرى للعنوان .

فهرس : Catalogue : قائمة بالمواد المكتبية المحتواة فى مجموعة أو مكتبة أو مجموعة من المكتبات مرتبة وفقا لخطة محددة .

فهرسة أصلية : Original Cataloging : عملية خلق تسجيلة فهرس جديدة دون الاعتماد على نسخة معدة من قبل ومقدمة من أحد المرافق البيليوجرافية .

فهرسة مقروءة آليا : Machine readable Cataloging : مجموعة من الأكواد المميزة Identifying تستخدم لإيصال المعلومات البيليوجرافية باستخدام الحاسبات الآلية. وقد ابتكرتها مكتبة الكونجرس الأمريكية .

فهرسة منقولة : Copy Cataloging : طريقة للفهرسة للمواد المكتبية حيث تنسخ التسجيلة الأصلية كما توجد أو تحرر بدلا من خلق تسجيلة جديدة .

قاعدة بيانات : Database : مجموعة من التسجيلات المقروءة آليا المحتواة فى ملف. وتتكون القاعدة من ملف أو أكثر .

قائمة : Menu : قائمة الخيارات المبينة على شاشة المنفذ للمستفيد .

قراءة فنية : Technical reading : فحص لأجزاء معينة من العمل وخاصة المصدر الأساسى للمعلومات كجزء من عملية الفهرسة .

قوادم : Preliminaries : صفحة العنوان (أو صفحات العناوين) للعمل ، وظهر صفحة العنوان (صفحات العناوين) ، وأى صفحات تسلبق العنوان (صفحات العناوين) ، والغلاف .

كاسيت : Cassette : غطاء به فيلم أو شريط موضوع بصفة دائمة ، حيث ينتقل من البكرة الأولى إلى الثانية وبالعكس . وهى تستخدم للصور المتحركة ، وللتسجيلات الصوتية ، وللتسجيلات المرئية .

كلمة المدخل : Entry word : الكلمة التى يرتب بها المدخل فى الفهرس ، وهى عادة الكلمة الأولى (غير أداة التعريف) فى الرأس .

لصيقة : انظر رقعة .

لعبة : Game : مادة أو مجموعة مواد مصممة للعب طبقا لقواعد محددة ، ويقصد منها الإبداع أو التعليم .

لوحة : Plate : ورقة تحمل مادة إيضاحية مع أو بدون نص شارح وهى لا تشكل جزءا من التتابع التمهيدى أو الرئيسى للصفحات أو الأوراق .

مادة. انظر : عمل .

مادة متعددة الوسائط . انظر : توليفة .

مادة مصاحبة : Accompanying material : مادة مستقلة عن العمل تصدر معه ويقصد بها أن تستخدم معه مثل كتاب إجابة ، دليل معلم ، أطلس ، شريحة ، قرص صوتى .

متابعة : Tracing : البيان فى بطاقة المدخل الرئيسى الذى يشير إلى المداخل الإضافية اللازمة للعمل فى الفهرس .

مثيلية : Facsimile : نوع من الإيضاحيات يعيد طبع المادة بالتصوير أو بغيره كما هى، كتصوير بعض صفحات المخطوط فى كتب التراث المحققة .

مجسم : Object : مجسم اصطناعى ذو ثلاثة أبعاد أو كيان موجود فى الطبيعة .

مجلد مادى : Physical volume : إذا قلنا أن الكتاب يتكون من عدد من المجلدات فنحن نعنى أنه ينقسم ماديا إلى هذه المجلدات أو الوحدات المادية . وهو بذلك يختلف عن المجلد الببليوجرافى الذى يمثل الوحدة الفكرية من الكتاب .

مجموعة : Collection : ثلاثة أعمال مستقلة أو أكثر أو ثلاثة أجزاء من ثلاثة أعمال أو أكثر لمؤلف واحد منشورة معاً . أو عملان أو جزءان من عملين أو أكثر لاثنين من المؤلفين أو أكثر نشرت معا دون أن تكون هناك مناسبة معينة لظهورها كعمل واحد .

مجهول المؤلف : Anonymous : تأليف غير معروف . يقال فى الكتاب لايظهر اسم مؤلفه على أى جزء من أجزائه (صفحة العنوان ، المقدمة ، ... إلخ) .

محرر : Editor : الشخص الذى يقوم بإعداد عمل أو مجموعة من الأعمال أو المقالات التى ألفها غيره للنشر . وقد تقتصر مهمة المحرر على إعداد المادة للطبع ، وقد تمتد لتشمل الإشراف على الطباعة أو المراجعة ... إضافة المقدمة وغير ذلك . وقد يتضمن فى بعض الحالات التوجيه الفنى لمجموعة من الأشخاص يعملون على خلق أو تجميع محتوى المادة .

مدخل : Entry : ١) تسجيلة لعمل فى فهرس ، أو بطاقة الفهرسة المشتملة على البيانات المسجلة لعمل واحد . ٢) النظام الذى تحدد به البداية فى بطاقة الفهرسة. ٣) البداية فى بطاقة الفهرسة ، كلمة أو اسما أو تعبيراً .

مدخل إضافى : Added entry : مدخل إضافى للمدخل الرئيسى ، يمثل به العمل فى الفهرس .

مدخل إضافى اسم - عنوان : Name-title Added entry : مدخل إضافى يتكون من اسم شخص أو هيئة وعنوان عمل .

مدخل تحليلى : Analytical entry : مدخل لقسم من عمل أعد له مدخل شامل .

مدخل رئيسى : Main entry : المدخل المكتمل الذى يعطى كل المعلومات اللازمة لتحديد ذاتية العمل . وقد يحمل هذا المدخل أيضاً المتابعة لكل الرؤوس الأخرى التى يدخل بها العمل فى الفهرس .

مدخل مفتوح (غير مكتمل) : Open entry : مدخل فى الفهرس يسمح بإضافة معلومات تتعلق بأحد الأعمال لا تقتنى منه المكتبة مجموعة كاملة أو لم تستكمل المعلومات الخاصة به .

مدخل مكرر : Duplicate entry : إدخال نفس المادة الموضوعية تحت وجهين مختلفين لها، مثل : مصر - علاقات خارجية - فرنسا و فرنسا - علاقات خارجية - مصر .

مدخل موضوعي : Subject entry : مدخل فى فهرس تحت رأس يشير إلى الموضوع ، أو البداية فى بطاقة الفهرسة برأس موضوع .

مرفق ببليوجرافى : Bibliographic Utility : مركزتجهيز على الخط المباشر يعتمد على قاعدة بيانات مقروءة آليا من تسجيلات الفهرس .

مستلة : Offprint : نسخ تطبع منفصلة للمقالة ولكنها تحتفظ برقم العدد واسم الدورية. وقد يكون لها صفحة عنوان أو لا يكون .

مسلسل. أنظر : دورية .

مسئولية مزجية : Mixed responsibility : قيام أشخاص أو هيئات مختلفة بإنجاز أنواع مختلفة من الأنشطة بالنسبة للمحتوى الفكرى أو الفنى للعمل (مثل توضيح عمل كتبه شخص آخر) .

مسئولية مشتركة : Shared responsibility : تعاون بين اثنين أو أكثر من الأفراد أو الهيئات لإنجاز نفس النوع من النشاط فى خلق محتوى العمل . وقد يكون الإسهام متميزا أو غير متميز .

مصدر أساسى للمعلومات : Chief source of information : مصدر البيانات الببليوجرافية الذى يعطى الأفضلية الأولى كمصدر يستقى منه الوصف الببليوجرافى (أو جزء منه) .

مصدر مرجعى : Reference source : أى مطبوع تؤخذ منه معلومات موثوق بها . وهو غير مقصور على الأعمال المرجعية .

مصغر . انظر : وعاء مصغر .

مصغر غير شفاف : Microopaque : قطعة من مادة غير شفافة (على هيئة بطاقة غير شفافة) تحمل عددا من الصور المصغرة فى ترتيب أو نظام ثنائى البعد أو فى صف ذى بعدين .

مصغر فيلمى : Microfilm : طول من فيلم يحمل عددا من الصور المصغرة فى صف خطى أو طولى .

مطية (سناد أو حاضنة) : Mount : وسيط زجاجى ، أو ورقى ، إلخ ... تثبت فيه أو فوقه الشرائح أو أى شىء لحمايتها أو حفظها أو عرضها .

مظروف : Sleeve : مظروف يقى أو يحفظ القرص الصوتى ، مصنوع من الكرتون أو الورق .

ملف : File : ١) مجموعة بطاقات أو أوراق أو أى مواد أخرى مرتبة بطريقة نسقية من أجل الرجوع إليها أو حفظها . ٢) صندوق أو أى وسيلة أخرى لحفظ البطاقات أو الأوراق أو غيرها من المواد بطريقة نسقية .

ملف استناد : Authority file : ملف بالصيغ الصحيحة للأسماء أو السلاسل أو الموضوعات المستخدمة فى الفهرس بغرض المحافظة على توحيد المداخل .

ملف كمبيوتر : Computer file : ملف (بيانات و/أو برامج) مكود وفقا لأساليب معينة تتطلب استخدام الحاسب الإلكترونى للتجهيز أو المعالجة .

منفرد (عمل منفرد) : Monograph : عمل غير مسلسل، أى عمل مكتمل فى جزء واحد، أو مكتمل أو يراد له أن يكون مكتملا فى عدد محدد من الأجزاء المستقلة.

موضوع : Subject : المادة الفكرية أو المعلومات المحتواة فى وعاء .

مؤلف شخصى : Personal author : الشخص المسئول أساسا عن وجود أو خلق المحتوى الفكرى أو الفنى لأحد الأعمال .

مؤلف مشارك : Joint author : الشخص الذى يتعاون مع شخص آخر أو أكثر لإنتاج عمل ، وحيث ينجز المتعاونون نفس الوظيفة .

ميكرو أوبيك انظر : مصغر غير شفاف

ميكروفيش : Microfiche : قطعة من فيلم (فى شكل بطاقة) تحمل عددا من الصور المصغرة فى ترتيب أو نظام ثنائى البعد ، أو فى صف ذى بعدين .

ميكروفيلم : انظر مصغر فيلمى .

نص : Text : مصطلح يستخدم كتأشيرة عامة للمادة ليدل على المادة المطبوعة المقروءة بالعين المجردة (مثل كتاب ، نشرة ... إلخ) .

نقطة إتاحة : Access point : اسم أو عبارة أو رمز ، إلخ ، يمكن البحث تحته عن تسجيلة ببليوجرافية ، ويتُعرف عليها به .

النقل الصوتى للحروف : Transliteration : تمثيل كلمات من لغة ما بحروف لغة أخرى مع العمل على الإبقاء على نفس ترتيب الحروف ودلالتها الصوتية .

نموذج مجسم : Model : عمل أو جزء من عمل يعتمد على تمثيل شىء حقيقى بتكوينة ذات ثلاثة أبعاد .

هيئة : Corporate body : منظمة أو مجموعة من الأشخاص تعرف باسم معين وتعمل أو تستطيع أن تعمل ككيان معين . ومن الأمثلة : الجمعيات ، والمؤسسات ومنشآت الأعمال والحكومات ، والأجهزة الحكومية ، والهيئات الدينية ودور العبادة المحلية والمؤتمرات .

هيئة فرعية : Subordinate body : هيئة تشكل جزءا متكاملا من هيئة أكبر والتى تمثل بالنسبة لها رتبة أدنى فى التسلسل الهرمى .

هيئة متصلة (مرتبطة) : Related body : هيئة لها علاقة بهيئة أخرى غير علاقة التفرع الهرمى ، مثل هيئة أنشئت بواسطة هيئة أخرى لكنها لاتشرف عليها ومثل هيئة تتلقى مساعدة مالية فقط من هيئة أخرى ، ومثل هيئة تقدم مساعدة مالية و/أو غير ذلك من أنواع المساعدات لهيئة أخرى مثل جماعات «الأصدقاء» والهيئة التى يكون لأعضائها عضوية أو ارتباط بهيئة أخرى مثل جمعيات الخريجين .

وارق (فرخ) : Sheet : القطعة الوعائية ورقا أو غيره فى حجمها التصنيعى قبل أن تطوى على هيئة ملزمة مثلا .

وعاء (وسيط أو وسط) : Medium : المادة التى وضع عليها العمل . ولاسيما الأعمال غير المطبوعة ، كالأشرطة ، والأقراص . والشرائح ... إلخ ، وقد يقصد به العمل اختصارا فى التعبير .

وعاء مصغر : Microform : مصطلح عام يطلق على أى وسيط شفاف أو غير شفاف (معتم) ، يحمل صورا مصغرة .

المراجع

اعتمد الملحق على المصادر التالية :

(١) احمد محمد الشامى . المعجم الموسوعى لمصطلحات المكتبات والمعلومات : انكليزى - عربى / أحمد محمد الشامى ، سيد حسب الله . - الرياض : دار المريخ للنشر ، ١٩٨٨ .

(٢) سعد محمد الهجرسى . التقنينات العصرية للوصف البيليوجرافى : تعريبات وتأصيلات وإرشادات . - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والإعلام ، ١٩٧٦ . - مج ٣ ص ١٠ - ٣٥ .

(٣) فسواناثان ، س. ج. الفهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية / تأليف س. ج. فسواناثان ؛ ترجمة حشمت محمد على قاسم ، محمد فتحى عبدالهادى . - القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٠ .

(٤) قواعد الفهرسة الأنجلو - أميركية ، الطبعة الثانية مراجعة 1988 مع تعديلات 1993 ... القاهرة: الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٦ . - مج٢ ، ص ٤٨٣ - ٥١٣.

(٥) هنتر ، ايريك ج . تحسيب عمليات الفهرسة فى المكتبات ومراكز المعلومات / تأليف ايريك ج. هنتر ؛ تعريب وإعداد جمال الدين محمد الفرماوى . - الرياض : دار المريخ للنشر، ١٩٩٢ .- ص ٣٦٥ - ٣٨٧ .

(٦) Intner, Sheila S. Standard cataloging for school and public libraries / Sheila S. Intner and Jean Weihs. – Englewood, Colo. : Libraries Unlimited, 1990. – p. 168 - 177 .

(٧) Miller, Rosalind. Commonsense cataloging / Rosalind E. Miller & Jane C. Terwillegar. – 4 th ed. rev .– 1990 . - p. 168 - 175.

(٨) Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. - 8th ed./ Arlene G. Taylor .– Englewood, Colo. : Libraries Unlimited, 1992 .– p. 573 - 590.

الملحق ٣

نماذج لبطاقات فهرسة الأعمال العربية

(١) العنوان نفسه والعنوان الفرعى :

رءوف شلبى .

استوصوا بالنساء خيرا : نظرية الإسلام فى شئون المرأة / تأليف رءوف شلبى . - ط ١ . - [القاهرة] : عيسى البابى الحلبى ، [١٩٧٥]

١٥ ، ١٧١ ص ؛ ٢٠ سم .

يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية .

١ . المرأة المسلمة . أ . العنوان .

(٢) بيان المسئولية :

ابن ناقيا ، عبدالله بن محمد ، ٤١٠ - ٤٨٥ هـ .

الجمان فى تشبيهات القرآن / لابن ناقيا البغدادى ؛ تحقيق مصطفى الصاوى الجوينى . - الاسكندرية : منشأة المعارف ، [١٩٧٤]

٣٦٧ ص ؛ ٢٤ سم . - (كتب الدراسات القرآنية ؛ ٣)

ببليوجرافية : ص ٣٤٩ - ٣٥٦ .

١ . القرآن- بلاغة. أ. مصطفى الصاوى الجوينى، محقق. ب. العنوان. جـ. السلسلة.

(٣) بيان الطبعة الأولى :

نوال السعداوى .

امرأة عند نقطة الصفر : رواية / نوال السعداوى . - ص ١ . - [بيروت] : دار الآداب ، ١٩٧٧ .

١١٥ ص ؛ ٢١ سم .

أ . القصص العربية - مصر . أ . العنوان .

(٤) بيان الطبعة المزيدة والمنقحة :

رءوف عبيد .

جرائم التزييف والتزوير / رءوف عبيد . - ط٣ ، منقحة ومزيدة وفق آخر التعديلات وأحدث الأحكام . - [القاهرة] : دار الفكر العربى ، ١٩٧٨ .

٢٤٦ ص ؛ ٢٥ سم .

ببليوجرافية : ص [٢٢٣] - ٢٢٥ .

يشتمل على كشاف .

١ . جرائم التزوير . أ . العنوان .

(٥) بيانات النشر : المكان والناشر والتاريخ :

العشرى حسين درويش .

التطور الاقتصادى : دراسة لتاريخ أوربا وتاريخ مصر الاقتصادى / العشرى حسين درويش .- القاهرة : مكتبة عين شمس ، ١٩٧٦ .

٣١١ ص ؛ ٢٤ سم .

ببليوجرافية : ص ٣٠٨ - ٣٠٩ .

١ . أوربا - أحوال اقتصادية . ٢ . مصر - أحوال اقتصادية . أ . العنوان .

(٦) مكان النشر غير معروف ، اسم الناشر غير معروف :

الشيخلى ، صلاح الدين

المدخل فى إدارة الإنتاج / صلاح الدين الشيخلى . - [د . م : د . ن ، ١٩٧٤]

٤٠ ص ؛ ٢٤ سم .

ببليوجرافية : ص ٣٩٦ - ٣٩٩ .

١ . إدارة الإنتاج . أ . العنوان .

(٧) الناشر هو المؤلف :

عبدالعزيز تمام يوسف .

العقيدة الإسلامية فى النبوات / عبدالعزيز تمام يوسف . - ط ١ . - [د . م] : ع . ت . يوسف، ١٩٩٠ .

١٩٠ ص ؛ ٢٣ سم .

يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية .

١ . النبوات . أ . العنوان .

(٨) تاريخ حق النشر :

البختري ، أحمد

الجديد فى أدب الجريد / أحمد البختري . - تونس : الشركة التونسية للتوزيع ، ح ١٩٧٣ .

٢٥٨ ، [٦] ص ؛ ٢١ سم .

ببليوجرافية : ص [٢٦٢]

يشتمل على كشاف .

١ . الشعر العربى - تونس . أ . العنوان .

(٩) تاريخ النشر : القرن مؤكد :

ممدوح حقى .

الأبيوردى ، ممثل القرن الخامس فى برلمان الفكر العربى / تأليف ممدوح حقى . - دمشق : دار اليقظة العربية للتأليف والترجمة والنشر ، [- ١٩]

٣٢٠ ص ؛ ٢٤ سم .

« مقتطفات من شعر الأبيوردى » : ص ١٨٧ - ٢٩٨ .

ببليوجرافية : ص ٢٩٩ - ٣٠١ .

١ . الأبيوردى ، محمد بن أحمد ، ت ٥٠٧ هـ . أ . العنوان .

(١٠) مكان الطباعة واسم الطابع :

القريشى ، جلال مصطفى .

شرح قانون العمل العراقى : دارسة مقارنة / تأليف جلال القريشى . - [د . م : د . ن ، ١٩٧٢] (بغداد : مطبعة الأزهر)

٣٣٨ ص ؛ ٢٤ سم .

يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية .

١ . العمل والعمال - قوانين وتشريعات - العراق . أ . العنوان .

(١١) الصفحات والحجم فقط :

محمد الخضر حسين .

الحرية فى الإسلام / محمد الخضر حسين . - تونس ؛ دار المغرب العربى ، ١٩٧٢ .

٦٤ ص ؛ ٢٤ سم . - (وثائق قومية ؛ ١)

عنوان غلاف .

إعادة لطبعة ١٩٠٩ التى نشرتها المطبعة التونسية ، تونس .

١ . الحرية . أ . العنوان . ب . السلسلة .

(١٢) الصفحات والإيضاحيات والحجم :

بيروت ، ١٨٧٥ - ١٩٧٥ : خرائط وصور . - [بيروت] : جامعة بيروت العربية ، ١٩٧٧ .

٤٨ ص ؛ [٣] ورقات لوحات مطوية : كلها ايض ؛ ٢٤ سم .

١ . بيروت - وصف . أ . جامعة بيروت العربية .

(١٣) الصفحات والإيضاحيات والحجم :

محمد على أحمد .

حياة وأغانى أم كلثوم : القصة الكاملة لحياة سيدة الغناء العربى / كتبها محمد علي أحمد . - القاهرة : ثابت عبدالرحيم ، [١٩٧٧]

١٢٨ ، [٩٦] ص : صور ؛ ٢٠ سم .

فى رأس العنوان : رحلة ممتعة فى قلب أم كلثوم .

١ . أم كلثوم . أ . العنوان .

(١٤) التعداد بالمجلدات :

محمد نعيم عبدالسلام ياسين .

نظرية الدعوى بين الشريعة الإسلامية وقانون المرافعات المدنية والتجارية / محمد نعيم عبدالسلام ياسين . - [د . م : د . ن ، ١٩٧٣] (عمان : مطبعة القوات المسلحة الأردنية)

٢ مج ؛ ٢٤ سم .

قدم أصلا كرسالة للمؤلف ، جامعة الأزهر ، ١٩٧٢ .

ببليوجرافية : مج ٢ ، ص ٢٦٢ - ٢٩٦ .

١ . الشريعة الإسلامية . ٢ . الادعاءات . أ . العنوان .

(١٥) بيان السلسلة :

تبارك ، محمد .

حياتهم بلا خجل / بقلم محمد تبارك . - القاهرة : مؤسسة أخبار اليوم ، ١٩٧٤ .

١٢٧ ص : ايض ؛ ٢١ سم . - (كتاب اليوم ؛ ٨١)

١ . الممثلون والممثلات المصريون . أ . العنوان . ب . السلسلة .

(١٦) بيان السلسلة :

البهى ، محمد

تفسير سورة الشعراء : القرآن فى مواجهة المادية / محمد البهى . - ط ١ . - القاهرة : مكتبة وهبة ، ١٩٧٦ .

٢٢٠ ص ؛ ٢٤ سم . - (تفسير السور المكية ؛ ٩) (التفسير الموضوعى للقرآن الكريم)

تدمك . - ٢٨ - ٧٢٣٦ - ٩٧٧ : ٣٠ ق . م .

١ . القرآن - تفسير . أ . العنوان . ب . السلسلة : تفسير السور المكية ؛ ٩ .

(١٧) السلسلة الرئيسية والسلسلة الفرعية :

عثمان عبدالعزيز عفيفي .

عمار يا بلدى : [زجل] / تأليف عثمان عبدالعزيز عفيفي . - [القاهرة] : المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية ، [١٩٧٣]

٦ ، ٣٧ ص ؛ ٢٠ سم . - (مطبوعات المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية؛ ١٦٠ . الكتاب الأول ؛ ٥٥)

١ . الزجل . أ . العنوان . ب . السلسلة : مصر . المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية . مطبوعات المجلس ؛ ١٦٠ . الكتاب الأول ؛ ٥٥

(١٨) تبصرة تبين نطاق العمل :

الغاياتى ، على .

وطنيتى / بقلم على الغاياتى . - ط ٣ . - [د . م : د . ن] ، ١٩٤٧ (القاهرة : مطبعة منير الشرق)

١٣٥ ص : صور ؛ ٢٠ سم .

«مجموعة قصائد ومقاطيع فى موضوعات متنوعة وأغراض سياسية مختلفة دعت إليها الحركة الوطنية فى ذلك الحين» .

١ . الشعر العربى . أ . العنوان .

(١٩) تبصرة تبين الاختلاف في العنوان :

أبو ماضى ، إيليا .

تذكار الماضى / إيليا أبو ماضى . - بيروت : دار العودة ، ١٩٧٤ .

٢٨٥ ص ؛ ١٧ سم .

عنوان غلاف : ديوان إيليا أبو ماضى .

« الطبعة الأولى ١٩١١ ، الاسكندرية » .

١ . الشعر العربى . أ . العنوان .

(٢٠) تبصرة تبين التاريخ البيليوجرافى للعمل :

داود بركات .

البطل الفاتح إبراهيم وفتحه الشام ١٨٣٢ / بقلم داود بركات . - [د . م : د . ن ، ١٩٧٤ ؟] (مصر : المطبعة الرحمانية)

١٦ ، ٢٥٥ ص : ايض ؛ ٢٤ سم .

«فصول متتالية نشرها منذ ثلاث سنوات فى (الأهرام) لمناسبة مرور مائة عام على فتح الشام».

ببليوجرافية : ص ٢٥٥ .

١ . سوريا - تاريخ - ١٥١٦ - ١٩٢٠ ، العصر العثمانى . ٢ . مصر - تاريخ - ١٨٠٥ - ١٨٤٩ ، عصر محمد على . ٣ . إبراهيم ، باشا ، ١٧٨٩ - ١٨٤٨ . أ . العنوان .

(٢١) تبصرة محتويات :

النووى ، يحيى بن شرف ، ٦٣١ - ٦٧٦ هـ .

تهذيب الأسماء واللغات / لأبى زكريا محيى الدين بن شرف النووى ؛ عنيت بنشره وتصحيحه والتعليق عليه ومقابلة أصوله شركة العلماء ، بمساعدة إدارة الطباعة المنيرية . - بيروت : يطلب من دار الكتب العلمية ، [١٩٧٧ ؟]

٤ مج فى ٢ ؛ ٢٥ سم .

إعادة لطبعة ١٩٢٧ التى نشرتها إدارة الطباعة المنيرية ، القاهرة .

محتويات : قسم ١ تهذيب الأسماء . ٢ مج - قسم ٢ تهذيب اللغات . ٢ مج .

١ . الإسلام - تراجم . ٢ . اللغة العربية - معاجم . أ . العنوان .

(٢٢) تبصرة محتويات :

سعيد يحيى .

الوجيز في النظام التجارى السعودى / سعيد يحيى . - ط ١ . - الإسكندرية : المكتب المصرى الحديث ، ١٩٧٤ -

مج ؛ ٢٤ سم .

يشتمل على إرجاعات بيليوجرافية .

محتويات : جزء ١ . النظرية العامة للنشاط التجارى . الشركات التجارية . المحل التجارى -

١ . السعودية - التجارة . أ . العنوان .

(٢٣) الترقيم الدولى الموحد للكتب :

عبدالحميد لطفى .

دراسات فى علم السكان / تأليف عبدالحميد لطفى ، حسن الساعاتى . - ط ٥ . - مصر : دار المعارف ، ١٩٧٧ .

١١ ، ٢٢١ ص : ايض ؛ ٢٤ سم .

الطبعات المنشورة فى ١٩٦٢ و ١٩٦٩ تحت نفس العنوان تأليف حسن الساعاتى وعبدالحميد لطفى .

تدمك ٥ - ٠١-٦ - ٢٤٦ - ٩٧٧

١ . السكان ، علم . ٢ . مصر - السكان . أ . حسن الساعاتى . ب . العنوان .

(٢٤) طرق الإتاحة :

العقاد ، عباس محمود .

عبقرية محمد / عباس محمود العقاد ؛ الغلاف محمود الهندى . - ط ٢ . - [القاهرة] : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٩٦ .

١٦٧ ص ؛ ٢٠ سم . - (مكتبة الأسرة)

تدمك ٧ - ٤٧٨٧ - ٠١ - ٩٧٧ : ٢٠٠ ق . م .

١ . السيرة النبوية . أ . العنوان . ب . السلسلة .

(٢٥) أطلس :

إجلال السباعى .

أطلس الشرق الأوسط / عمل إجلال السباعى ، محمد صبحى عبدالحكيم . - مقياس الرسم ١: ٥,٠٠٠ - ١ : ١٠,٠٠٠ . - [القاهرة] : مكتبة القاهرة ، ١٩٧٤ .

١ أطلس (٣٠ ص) : ٢٠ خريطة لو ؛ ٣٢ سم .

١ . الشرق الأوسط - أطالس . أ . محمد صبحى عبدالحكيم . ب . العنوان .

(٢٦) خريطة :

الوطن العربى : حقائق وأرقام . - مقياس الرسم غير محدد . - القاهرة : مصلحة المساحة ، [١٩٩٠]

١ خريطة : لو ؛ ٦٠ × ٨٠ سم مطوية إلى ٣٠ × ٢٠ سم .

تحتوى على كشاف .

١ . العالم العربى - خرائط .

(٢٧) تسجيل صوتى :

القرآن الكريم .

المصحف المرتل / برواية حفص عن عاصم ؛ تلاوة محمود الحصرى . - [القاهرة] : المجلس الأعلى للشئون الإسلامية ، [- ١٩٧ ؟]

١٤ قرص صوتى (حو ٧٠٠دق) : تناظرى ، $\frac{1}{3}$٣٣ لفد ، تشليم دقيق ؛ ١٢ بو .

١ . القرآن - تسجيلات صوتية . أ . الحصرى ، محمود . ب . العنوان : المصحف المرتل .

(٢٨) دورية :

صحيفة المكتبة . - مج ١ ، ع ١ (مارس ١٩٦٩) -

القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٦٩ -

مج ؛ ٢٤ سم .

مرتان سنويا (١٩٦٩) وثلاث مرات سنويا (١٩٧٠ -)

كشافات : مج ١ (١٩٦٩) - ٥ (١٩٧٣) فى مج ٥ ، ع ٣ .مج ٦ (١٩٧٤) - ١٠ (١٩٧٨) فى مج ١٠ ، ع ٣ .

١ . المكتبات ، علم - دوريات . ٢ . التربية - دوريات . أ . جمعية المكتبات المدرسية.

(٢٩) مخطوط :

الحريرى ، القاسم بن على بن محمد ، ٤٤٦ - ٥١٦ هـ .

شرح ملحة الإعراب وشيخة الآداب . - الرستاق : محمد بن راشد الغافرى ، ١٠٧٥ هـ .

١٨١ ص (٢٠ سطر) ؛ ٢١ × ١٥ سم .

خط نسخى ، مداد أسود وأحمر

أوله : أقول من بعد افتتاح القول بحمد ذى الطول شديد الحول .

آخره : وصحبه والتابعين بعد بذاك ينمحى الخطأ والعمد .

ملخص : شرح لقصيدة ملحة الإعراب فى النحو ، وفيه استشهاد بالقرآن الكريم وأبيات من الشعر .

١ . اللغة العربية - النحو . أ . العنوان .

(٣٠) تسجيل مرئى :

العثيمين ، محمد بن صالح .

دور العلماء فى توجيه الأمة / محمد بن صالح العثيمين . - الرياض : مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية ، [١٩٨٦]

١ كاسيت مرئى (١٢٠ دق) : نا ، لو ؛ ١/٢ بو .

١ . العلماء . أ . العنوان .

(٣١) شريحة :

المركز التكنولوجى العلمى للشرائح .

قطاع عرضى فى دودة الإسكارس / المركز التكنولوجى العلمى للشرائح . - القاهرة : المركز ، ١٩٨٧ .

١٢ شريحة : نا ، لو ؛ ٧ × ٧ سم .

١ . ديدان الإسكارس . أ . العنوان .

(٣٢) مصغر :

محمد عبدالسميع على .

الإسلام وقضايا المرأة / إعداد محمد عبدالسميع على . - القاهرة : مركز الأهرام للتنظيم والميكروفيلم ، ١٩٨٥

١ بكرة ميكروفيلم ؛ ٣٥ مم .

ببليوجرافية : أوراق ١٧٢ - ١٧٤ .

استنساخ مصغر ل : ١٧٤ ورقة . أطروحة (دكتوراه) - جامعة الأزهر ، ١٩٧٧ .

١ . المرأة فى الإسلام . أ . العنوان .

(٣٣) كتاب اشترك فى تأليفه فردان :

كرو ، أبو القاسم محمد .

عصر القيروان / أبو القاسم محمد كرو ، عبدالله شريط . - ط ١ . - تونس : دار المغرب العربى ، ١٩٧٣ .

١٢٠ ص ؛ ٢٤ سم .

ببليوجرافية : ص ١١٥ - ١١٧ .

١ . الأدب العربى - تونس - تاريخ ونقد . أ . شريط ، عبدالله . ب . العنوان .

(٣٤) كتاب اشترك في تأليفه أكثر من ثلاثة :

دليل المطبوعات المصرية : ١٩٤٠ - ١٩٥٦ / إعداد أحمد محمد منصور ... [وأخ] . - القاهرة : قسم النشر بالجامعة الأمريكية بالقاهرة ، ١٩٧٥ .

أ - د ، ٤١٩ ص ؛ ٢٩ سم

يشتمل على كشافات .

١ . مصر - ببليوجرافيات . أحمد محمد منصور . ب . العنوان .

(٣٥) عمل منتج تحت إشراف تحريرى :

الوحدة الإسلامية ، أو ، التقريب بين المذاهب السبعة : وثائق خطيرة وبحوث علمية لأعاظم علماء المسلمين من السنة والشيعة / جمع وترتيب عبدالكريم بن آزار الشيرازى . - ط ١ . - بيروت : مؤسسة الأعلمى للمطبوعات ، ١٩٧٥ .

٥٢٠ ص : ايض ؛ ٢٥ سم .

يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية .

١ . الوحدة الإسلامية . أ . الشيرازى ، عبدالكريم بى آزار ، جامع .

(٣٦) عمل منتج تحت إشراف تحريرى :

عبدالرحمن الجبرتى : دراسات وبحوث / بإشراف أحمد عزت عبدالكريم . - القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٧٦ .

٦٣٦ ، ٨٣ ص ، [٢٤] ورقة لوحات : ايض ؛ ٢٤ سم . - (المكتبة العربية)

يشتمل على ببليوجرافيات .

تدمك ٣ - ١٩٦ - ٢٠١ - ٩٧٧

١ . الجبرتى ، عبدالرحمن . أ . أحمد عزت عبدالكريم ، محرر . ب . السلسلة .

(٣٧) كتاب مزود بإيضاحيات :

الهيثم الأيوبى .

اتفاق فصل القوات الثانى فى سيناء ، ١٩٧٥ : دراسة تحليلية / الهيثم الأيوبى ؛ رسم الخرائط أسامة حديب ؛ صمم الغلاف حلمى التونى . - ط ١ . - بيروت : المؤسسة العربية للدراسات والنشر ، ١٩٧٥ .

٤١٥ ص : ايض ؛ ٢٠ سم .

يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية .

١ . حرب أكتوبر ١٩٧٣ - فصل القوات . أ . حديب ، أسامة ، موضح . ب . العنوان .

(٣٨) كتاب محقق :

العكبرى ، عبدالله بن الحسين ، ٥٣٨ - ٦١٦ هـ .

مسائل خلافية فى النحو / تأليف أبى البقاء العكبرى ؛ حققه وقدم له محمد خير الحلوانى . - ط ٢ . - دمشق : دار المأمون للتراث ، [١٩٧٤ ؟]

١٣٦ ص : مثيليات ؛ ٢٥ سم .

ببليوجرافية : ص ١٢٣ - ١٢٦ .

يشتمل على كشافات .

١ . اللغة العربية - النحو . أ . الحلوانى ، محمد خير ، محقق . ب . العنوان .

(٣٩) المدخل باسم القائم بالاختصار :

محمد بن عبدالوهاب ، ١١١٥ - ١٢٠٦ هـ .

مختصر زاد المعاد ، للإمام ابن قيم الجوزية / تأليف محمد بن عبدالوهاب . - ط ١ . - بيروت: المكتب الإسلامى ، ١٢٩١ [١٩٧١]

١٠ ، ٤٠٨ ص : مثيليات ؛ ٢٤ سم .

١ . الإسلام . أ . العنوان . ب . ابن قيم الجوزية ، محمد بن أبى بكر ، ٦٩١ - ٧٥١ هـ . زاد المعاد .

(٤٠) كتاب مترجم :

فيبس ، لويد ج .

المرجع فى تدريس الزراعة المهنية / تأليف لويد ج. فيبس؛ ترجمة عبدالحميد فوزى عبدالعزيز، أحمد محمد عمر؛ مراجعة وتقديم حسين عزت إبراهيم.- القاهرة: مكتبة عالم الكتب، ١٩٦٩ .

١١١٢ ص : ايض ؛ ٢٤ سم .

يشتمل على ببليوجرافيات وكشاف .

١ . الزراعة المهنية - طرق تدريس . أ . عبدالحميد فوزى عبدالعزيز ، مترجم . ب . أحمد محمد عمر ، مترجم . جـ . العنوان .

(٤١) عمل متصل بعمل آخر :

الصاغانى ، الحسن بن محمد ، ٥٧٧ - ٦٥٠ هـ .

التكملة والذيل والصلة لكتاب تاج اللغة وصحاح العربية / تأليف الحسن بن محمد بن الحسن الصغانى ؛ حققه عبدالعليم الطحاوى ؛ راجعه عبدالحميد حسن . - القاهرة : مطبعة دار الكتب ، ١٩٧٠.

مج ؛ مثيليات ؛ ٢٨ سم .

يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية .

١ . اللغة العربية - معاجم . أ . الجوهرى، اسماعيل بن حماد . تاج اللغة وصحاح العربية. ب . الطحاوى ، عبدالعليم ، محقق . جـ . العنوان .

(٤٢) هيئة (مركز بحوث) :

مصر . المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية .

تقرير عن النشاط العلمى للمركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية . - [القاهرة] : المركز ، [١٩٧٥]

٨٦ ص ؛ ٢٤ سم .

١ . مصر . المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية . أ . العنوان .

(٤٣) مجلس :

المجلس الوطنى الفلسطينى .

مقررات المجلس الوطنى الفلسطينى : ١٩٦٤ - ١٩٧٤ / [إعداد] راشد حميد . - بيروت : منظمة التحرير الفلسطينية ، مركز الأبحاث ، ١٩٧٥ .

٢٥٢ ص ؛ ٢٤ سم . - (سلسلة كتب فلسطينية ؛ ٦٤)

يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية .

١ . المجلس الوطنى الفلسطينى . أ . حميد ، راشد . ب . العنوان . جـ . السلسلة .

(٤٤) جمعية :

الجمعية العامة للدفاع الاجتماعى .

زواج المصريات من الأجانب : دراسة اجتماعية قانونية / الجمعية العامة للدفاع الاجتماعى .- [القاهرة] : الجمعية ، ١٩٩٢ .

٢٦ ص ؛ ٢٤ سم .

١ . الزواج . أ . العنوان .

(٤٥) جمعية :

الجمعية العامة لتنظيم الأسرة .

تقويم جمعيات ومراكز تنظيم الأسرة / الجمعية العامة لتنظيم الأسرة . - [القاهرة] : مؤسسة دار التعاون للطبع والنشر ، [١٩٧٧]

٣٨١ ص ؛ ٢٤ سم .

تدمك ٢ - ١٠ - ٧٠٥٥ - ٩٧٧

١ . تنظيم الأسرة - جمعيات . أ . العنوان .

(٤٦) جماعة غير متميزة :

الجماعة الإسلامية (جامعة القاهرة)

الاختلاط بين الجنسين فى نظر الإسلام .- [القاهرة] : جامعة القاهرة ، اتحاد طلاب المدينة الجامعية ، اللجنة الثقافية ، [١٩٧٧]

٦١ ص ؛ ٢٤ سم .

يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية .

تدمك ٤ - ٨ - ٧٢١٦ - ٩٧٧ (مصحح)

١ . الاختلاط بين الجنسين . أ . العنوان .

(٤٧) مؤتمر :

المؤتمر الصهيونى (٢٨ : ١٩٧٢ : القدس)

المؤتمر الصهيونى الثامن والعشرون ، ١٩٧٢ / مترجم عن العبرية والإنجليزية بإشراف إلياس شوفانى . - ط ١ .- بيروت : مؤسسة الدراسات الفلسطينية ، ١٩٧٧ .

١٠٩٨ ص ؛ ٢٥ سم . - (سلسلة المؤتمرات الصهيونية ؛ رقم ٢)

يشتمل على ببليوجرافيات وكشافات .

١ . الصهيونية - مؤتمرات . أ . مؤسسة الدراسات الفلسطينية . ب . شوفانى ، إلياس، محرر . جـ . السلسلة .

(٤٨) ندوة :

ندوة أزمة التطور الحضارى فى الوطن العربى (١٩٧٤ : الكويت)

أزمة التطور الحضارى فى الوطن العربى : وقائع ندوة الكويت ما بين ٧ - ١٢ نيسان ، ابريل ١٩٧٤ / إعداد واشراف شاكر مصطفى ؛ لوحة الغلاف لعبدالهادى الجزار . - ط ١ . - الكويت : جمعية الخريجين ، جامعة الكويت ، ١٩٧٥ .

٥٩٨ ص ؛ ٢٩ سم .

يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية .

١ . الحضارة العربية - مؤتمرات . أ . شاكر مصطفى ، محرر . ب . جامعة الكويت . جمعية الخريجين . جـ . العنوان .

(٤٩) هيئة فرعية متميزة :

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .

دليل توصيات المؤتمرات والحلقات الدراسية والاجتماعية : ١٩٤٧ - ١٩٧٧ . - القاهرة : المنظمة ، ١٩٧٨ .

١٥ ، ١١٣٥ ؛ ٣٠ سم .

١ . المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم - مؤتمرات .   أ . العنوان .

(٥٠) هيئة فرعية متميزة :

مركز الأبحاث والدراسات السكانية .

الزواج والطلاق فى مصر : دراسة تحليلية / الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء ، مركز الأبحاث والدراسات السكانية . - القاهرة : الجهاز ، ١٩٧٥ .

٢ ، ٧٤ ص : رسوم ؛ ٢٢ سم .

١ . الزواج - مصر .   ٢ . الطلاق - مصر .   أ . العنوان .

(٥١) هيئة فرعية غير متميزة :

البنك المركزى المصرى . إدارة الرقابة على البنوك .

التطورات الائتمانية والمصرفية خلال السنوات ١٩٦٧ / ١٩٦٨ - ١٩٦٩ / ١٩٧٠ / البنك المركزى المصرى ، إدارة الرقابة على البنوك . - القاهرة : الإدارة ، [١٩٧٠] .

١٣٥ ص ؛ ٢٤ سم .

يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية .

١ . البنوك - مصر .   أ . العنوان .

(٥٢) كلية جامعية :

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية . كلية الشريعة .

دليل كلية الشريعة . - [الرياض] : الرئاسة العامة للكليات والمعاهد العلمية ، ١٣٩٤ [١٩٧٤]

١٤٥ ص : رسوم ؛ ٢٤ سم .

١ . جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ، كلية الشريعة - أدلة .   أ . العنوان .

(٥٣) الهيئة باسم يمكن أن يستخدم كاسم هيئة أخرى :

سوريا . المكتب المركزى للإحصاء .

العلاقة بين حجم الأسرة وصحتها فى الجمهورية العربية السورية / الجمهورية العربية السورية ، المكتب المركزى للإحصاء ، وزارة الصحة بالتعاون مع منظمة الصحة العالمية . - [دمشق] : المكتب ، ١٩٧٥ -

مج ؛ ٢٣ سم .

جداول أساسا .

« ٢٩٣ / ١ / ٢٢٠ - ٧٥ غ د/ب - خ ١ » .

١ . الأسرة - سوريا- إحصاءات . أ . سوريا . وزارة الصحة . ب . منظمة الصحة العالمية. جـ . العنوان .

(٥٤) وزارة :

مصر . وزارة الشباب .

التعرف على أجسام الشباب المصرى بمحافظة القليوبية : نوفمبر سنة ١٩٦٦ إلى يناير ١٩٧١.- [القاهرة : الوزارة ، ١٩٧٢]

١٠ ، ١٩٢ ، ٦ ص : ايض ؛ ٢٤ سم .

ببليوجرافية : ص [١٩٧]

١ . الشباب - مصر . أ . العنوان .

(٥٥) محكمة :

ليبيا . المحكمة العليا .

المجموعة المفهرسة لكافة المبادئ الدستورية والإدارية والانتخابية والشرعية والجنائية والمدنية التى قررتها المحكمة العليا بالجهمورية العربية الليبية فى عشر سنوات ، ١٩٦٤ - ١٩٧٤ م / عمر عمرو . - طرابلس الغرب : دار مكتبة النور ، [١٩٧٥] -

مج ؛ ٢٥ سم .

يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية وكشافات .

١ . ليبيا - المحكمة العليا - مبادىء قانونية . أ . عمر عمرو . ب . العنوان .

(٥٦) هيئة حكومية متميزة :

مصر . مصلحة الضرائب .

دليل الضريبة العامة على الإيراد . - القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٢.

١٥ ص ؛ ٢٤ سم .

١ . الضرائب - مصر . أ . العنوان .

(٥٧) هيئة حكومية غير متميزة :

مصر . وزارة الزراعة . مراقبة السكرتارية الفنية .

برنامج مكافحة الآفات للموسم الزراعى ، ١٩٧٥ - ١٩٧٦ . - القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٦ .

٣٧٠ ص : صور ؛ ٢٠ سم .

١ . الآفات الزراعية - مقاومة - مصر . أ . العنوان .

(٥٨) عمل لرئيس الدولة تحت اسمه :

السادات ، أنور .

البحث عن الذات / بقلم أنور السادات . - القاهرة : المكتب المصرى الحديث ، ١٩٨٠ .

٥٢٠ : ايض ؛ ٢٤سم .

١ . السادات ، أنور . أ . العنوان .

(٥٩) رئيس الدولة بحكم منصبه الرسمى :

مصر . رئيس الجمهورية (١٩٧٠ - ١٩٨١ : أنور السادات)

بيان الرئيس محمد أنور السادات فى افتتاح مجلس الشعب دور الانعقاد الأول . - القاهرة : الهيئة العامة للاستعلامات ، ١٩٧٦ .

٥٨ ص ؛ ٢٠ سم .

أ . العنوان .

(٦٠) عنوان مقنن :

الطبرى ، محمد بن جرير ، ٢٢٤ - ٣١٠ هـ .

[اختلاف الفقهاء]

هذا ما تحتوى عليه نسخة المكتبة الخديوية من كتاب اختلاف الفقهاء / تأليف أبى جعفر محمد ابن جرير الطبرى ؛ مصححه ، فريدريك كرن . - ط ٢ . - بيروت : م . أ . د مج ، [- ١٩] .

٢٤ ، ١٦١ ، ١٣٤٤ ص ؛ ٢٥ سم .

١ . الفقه الإسلامى . أ . كرن ، فريدريك ، محرر . ب . العنوان . جـ . العنوان : اختلاف الفقهاء .

(٦١) عنوان مقنن لعمل مجهول المؤلف :

ألف ليلة وليلة .

ألف ليلة وليلة . - القاهرة : دار الهلال ، ١٩٦٦ .

٨ مج : ايض ؛ ٢١ سم . - روايات الهلال ؛ ٢٠٦ - ٢١٣)

١ . ألف ليلة وليلة . أ . السلسلة .

(٦٢) الأعمال الكاملة :

صدقى إسماعيل .

[أعمال]

المؤلفات الكاملة / صدقى إسماعيل . - [د . م : د . ن ، ١٩٧٧ -] ([دمشق] : مطابع وزارة الثقافة)

مج : ايض ؛ ٢٤ سم .

يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية .

محتويات : مج ١ . مواقف عربية . محمد على القابسى . صور عربية . العرب وتجربة المأساة. تجربة المتنبى . خواطر -

أ . العنوان .

(٦٣) مجموعة قوانين متنوعة :

مصر .

[قوانين ، إلخ]

القوانين الأساسية المكملة للدستور مع مذكراتها الإيضاحية وتقارير لجنة الشئون التشريعية ومناقشات المجلس / جمهورية مصر العربية - مجلس الشعب ، اللجنة التشريعية . - [القاهرة] : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، [١٩٧٤ -]

مج ؛ ٢٤ سم .

يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية .

١ . مصر - قوانين وتشريعات . أ . مصر . مجلس الشعب . لجنة الشئون التشريعية . ب . العنوان .

(٦٤) مجموعة قوانين خاصة بموضوع معين :

مصر .

[قوانين الزراعة]

موسوعة القوانين الخاصة بالزراعة / كمال الوزان . - القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٦ .

٦ ، ٣٩٣ ص ؛ ٢٤ سم .

يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية .

١ . الزراعة - مصر - قوانين وتشريعات . أ . الوزان ، كمال . ب . العنوان .

(٦٥) قانون فردى :

مصر .

[القانون المدنى]

القانون المدنى / جمهورية مصر العربية . - [القاهرة] : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٦ .

٨ ، ١٩٩ ص ؛ ٢٤ سم .

يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية .

١ . مصر - قوانين وتشريعات .   أ . العنوان .

(٦٦) دستور :

العراق .

[دستور (١٩٧٠)]

الدستور المؤقت وتعديلاته . - ط ٢ . - [بغداد] : الجمهورية العراقية ، وزارة الإعلام ، مديرية الإعلام العامة ، ١٩٧٦ .

٣٩ ص ؛ ١٧ سم . - (السلسلة الوثائقية ؛ رقم ٢٩)

١ . العراق - الدستور .   أ . العنوان .   ب . السلسلة .

(٦٧) مجموعة معاهدات :

مصر .

[معاهدات ، إلخ]

مجموعة المعاهدات ، ١٩٧٠ / أعدها جمال مصطفى الجندى . - القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية . ١٩٧٢ .

١٣ ، ٩٤٢ ص ؛ ٢٤ سم .

فى رأس العنوان : جمهورية مصر العربية . وزارة الخارجية . الإدارة القانونية والمعاهدات .

« المعاهدات والاتفاقات التى نشرت فى الجريدة الرسمية سنة ١٩٧٠ » .

١ . مصر - معاهدات .   أ . مصر . وزارة الخارجية . الإدارة القانونية والمعاهدات .

ب . جمال مصطفى الجندى .   جـ . العنوان .

(٦٨) القرآن الكريم :

القرآن الكريم .

قرآن كريم . - القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧١ .

٨٢٧ ، ٢٣ ص ؛ ١٤ سم .

أ . العنوان .

(٦٩) رأس موضوع :

الإسلام والدولة .

العوا ، محمد سليم .

فى النظام السياسى للدولة الإسلامية / تأليف محمد سليم العوا . - الاسكندرية : المكتب المصرى الحديث . ١٩٧٥ .

١٥٥ ص ؛ ٢٠ سم .

ببليوجرافية : ص ١٤٣ - ١٥١ .

١ . الإسلام والسياسة . أ . العنوان .

(٧٠) رأس موضوع مفرع :

الاجتماع ، علم - ببليوجرافيات .

محمد فتحى عبدالهادى .

قائمة ببليوجرافية بأعمال المشتغلين بعلم الاجتماع فى مصر / إعداد محمد فتحى عبدالهادى ؛ بإشراف عزت حجازى . - القاهرة : المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية ، ١٩٧٦ .

١١ ، ٢٣٦ ص ؛ ٢٤ سم .

يشتمل على كشافات .

١ . الاجتماع ، علم - ببليوجرافيات . ٢ . مصر - أحوال اجتماعية - ببليوجرافيات .
أ . عزت حجازى ، مشرف . ب . العنوان .

رقم الإيداع ٨٠٤١ / ٩٧
I. S. B. N. 977 - 215 - 231 -2

هذا الكتاب

الفهرسة هي صميم العمل الفني في المكتبات ومراكز المعلومات، وبدونها تصبح المكتبات ومراكز المعلومات مجرد مستودعات مليئة بالكنوز لا يسهل على روادها الاستفادة منها، فالفهارس - ناتج عملية الفهرسة - هي التي تعرض المجموعات المقتناة وتجعلها في متناول المستفيدين بأسرع وقت ممكن وبطريقة سهلة ميسرة.

ويجمع هذا الكتاب بين دفتيه ويستعرض كل جوانب الفهرسة في إطار متكامل من زاوية عربية مستفيدة من النتاج الغربي الحديث بما يتلاءم مع احتياجات المكتبات ومراكز المعلومات العربية.

ويشتمل الكتاب على واحد وعشرين فصلاً بالإضافة إلى ثلاثة ملاحق، وهو يغطي الفهرسة والفهارس من حيث وظائفها وأنواعها وأشكالها المادية، كما يغطي تقنينات الفهرسة الحديثة ويبين كيفية إعداد التسجيلات الببليوجرافية.

ويركز الكتاب على قواعد المداخل أو نقاط الإتاحة الوصفية وعناصر الوصف ورءوس الموضوعات لمختلف أوعية المعلومات، كما يتناول الضبط الاستنادى والفهرسة المقروءة آليا ومجالات التعاون في الفهرسة فضلاً عن تنظيم وإدارة عمليات الفهرسة.

إن هذا الكتاب لا غنى عنه للمفهرسين في المكتبات ومراكز المعلومات العربية، كما أنه أساسي لدارسي الفهرسة في أقسام دراسة المكتبات والمعلومات العربية.

هانى أحمد غريب

